

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, **2023.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 8 — Godina XXXI	Varaždin, 9. veljače 2023.	List izlazi po potrebi
-----------------------	----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

9. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove 349

OPĆINA VISOKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Općine Visoko za 2022. godinu 381
2. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Visoko (Kratkoročni plan) 381

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

9.

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, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog 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, obavljaju se i u Ivancu.

II. RADNA MJESTA

Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za regionalni razvoj i europske poslove
4. Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo i civilnu zaštitu
5. Pomoćnik pročelnika za upravne poslove u gospodarstvu i prometu
6. Savjetnik za pravne poslove
7. Savjetnik II za upravne poslove u gospodarstvu
8. Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
9. Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
10. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i europske poslove
11. Viši stručni suradnik za razvojne programe i turizam
12. Viši stručni suradnik za gospodarstvo
13. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu
14. Stručni suradnik u području prometa
15. Viši referent za upravne poslove u gospodarstvu
16. Viši referent za energetska učinkovitost i zaštitu od požara
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 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, 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 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 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20, 25/20, 2/21).

Članak 15.

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%
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

<p><u>Složenost poslova</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

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

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

<p><u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području gospodarstva, turizma, drugostupanjskog upravnog postupka, 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, zamjeniku 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%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija i najsloženiji poslovi vezani uz gospodarstvo i regionalni razvoj: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva • koordinacija praćenja i analize stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj Županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj • koordiniranje aktivnosti na izradi podloga za donošenje strateških dokumenata gospodarskog razvoja, te koordinacija izrade 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 i praćenje izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela, • suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela, 	
Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih europskih poslova: <ul style="list-style-type: none"> • usklađivanje aktivnosti gospodarstva i društvenih djelatnosti u projektima i potporama EU • izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini • 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, • praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavješćavanje potencijalnih korisnika • savjetovanje o 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 • savjetovanje, priprema i provedba razvojnih projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije 	
Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz razvoj turizma i drugostupanjski upravni postupak: <ul style="list-style-type: none"> • savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni ruralnog razvoja te razvoja turizma 	

- predlaže te sudjeluje u projektima i programima razvoja turizma Varaždinske županije
- koordinira poslove na projektima razvoja turizma s TZVŽŽ i ostalim turističkim zajednicama na području VŽŽ, Republike Hrvatske i inozemstva
- prati provedbu Strategije razvoja turizma i ostale strateške dokumente iz djelokruga rada
- Praćenje rješavanja u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave, te izvještavanje o stanju rješavanja
- 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 magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, 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.

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
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, županijskim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Samostalnost u radu

- 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.

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.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima 	
Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova oko razvoja regionalnog partnerstva u okviru europskih pitanja: <ul style="list-style-type: none"> • organizacija edukacija i stručne pomoći na programima pomoći i suradnje EU • poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama • poslovi provedbe politike regionalnog razvoja Županije • obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata • sudjelovanje na izradi strateških dokumenata Županije • 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 • izvršavanje 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%
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stanja i obavljanje europskih poslova: <ul style="list-style-type: none"> • rad na uspostavljanju suradnje s pograničnim područjima susjednih zemalja • organiziranje i/ili sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i ostalih edukativnih aktivnosti i promoviranje europskih vrijednosti • izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini i u skladu s principom supsidijarnosti • 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 	

- 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 korespondencijom 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 pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar filologije ili druge humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, izvrsno poznavanje dvaju stranih jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- 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 doprinos 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.

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 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.

Samostalnost u radu

- 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.

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.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- analiza, koordinacija te sudjelovanje u pripremi i izradi dokumentacijskih podloga za razvoj komunalnog gospodarstva na razini Županije:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- stručni poslovi iz nadležnosti Županije, sukladno propisima o upravljanju vodama, koji pripadaju širem području komunalnog gospodarstva i to:<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• poslovi na provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije• planiranje opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima	
Zadatak 4:	40%
<ul style="list-style-type: none">- analiza i praćenje stanja te izrada akata iz područja civilne zaštite, obrane i vatrogastva- nadzor izrade i sudjelovanje u izradi prijedloga:<ul style="list-style-type: none">• 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

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- 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 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 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 pročelniku za gospodarstvo iz područja upravnog postupanja
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnog postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnog 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

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova

- 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 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.

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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- 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 PRAVNE POSLOVE (6)

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

- Potrebno stručno znanje
- magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni 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 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

SAVJETNIK II ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

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%
<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa <ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> • rad sa strankama <ul style="list-style-type: none"> - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti • vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija <ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada • izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti • potpora pomoćniku pročelnika za gospodarstvo u organizacijskim poslovima u području gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i sudjelovanje u predlaganju mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga rada Odjela • 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar ili magistar pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

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: 2

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 (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja: <ul style="list-style-type: none"> • 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%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na poslove radnog mjesta i djelokruga rada Odjela - suradnja s prvostupanjskim 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 predstavlki i prigovora građana 	

Zadatak 4:	5%
<ul style="list-style-type: none"> - postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavlki 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 mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz upute pročelnika i redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture - povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave - povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka - po novim pravilima postupka po žalbi, češće pozivanje stranaka, saslušavanje i provedba ostalih radnji postupka.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu 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 (9)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none"> • vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine 	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa <ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> • rad sa strankama <ul style="list-style-type: none"> - 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

- sveučilišni magistar ili magistar pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni 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 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 (10)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje kohezijske politike EU i politike strukturnih instrumenata te suradnja na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata i to: <ul style="list-style-type: none"> - 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%
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavještanje 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 sajmovi - koordinira poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela 	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni 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: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I TURIZAM (11)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

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
- sudjeluje i predlaže akte iz područja regionalnog razvoja,

Zadatak 2:	60%
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavještanje 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 - financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinаторom i sudionicima projekata - priprema i provedba projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije - priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva, ruralnog razvoja, te turizma - sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje i izvještanje projekata - priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva projekta; - osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga; - suradnja u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata - organizira i provodi manifestacije, događanja i sajmove - provodi 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 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 koordinаторom oko vođenja središnje baze razvojnih projekata 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

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

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

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

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
- izrađuje izvješća vezana uz rad i financijsko praćenje garancijske agencije, kao i regionalnog koordinatora
- izrada 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
- izrađuje akte o financiranju programa Turističke zajednice Varaždinske županije
- izrađuje akte o financiranju programa udruga iz nadležnosti Odjela
- prati provedbu strategija gospodarskog razvoja JLS-eva
- prati gospodarska kretanja na razini VŽŽ, radi usporednu analizu s kretanjima na razini RH i EU
- priprema i provodi projekate financirane iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova
- koordinira i upravlja poslovima Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenje i kontroliranje Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika
- vođenje baze projekata u kojima sudjeluje Odjel, u svrhu kontrole napretka te kontrole novčanog tijeka po projektu te povezivanje i suradnja s partnerima i drugim dionicima
- vodi i obavlja administrativne poslove, te prati i koordinira te izrađuje izvješća o radu gospodarsko-socijalnog vijeća

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,
- sudjelovanje u postupcima za pripremu i dodjelu koncesija u područjima iz nadležnosti Odjela,
- sudjelovanje u pripremnim radnjama oko utvrđivanja stanja i isplativosti koncesije, u radu povjerenstava,
- 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 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

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni 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**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje rada na računalu, državni 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.

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.

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 U PODRUČJU PROMETA (14)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje upravnih i stručnih poslova iz područja cestovnog prometa i to: <ul style="list-style-type: none"> • 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/posebno 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:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - izvršni stručni poslovi oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije, sudjeluje u propisanim postupcima - vodi i obavlja administrativne poslove vezane uz rad ciljanih povjerenstava i radnih tijela iz djelokruga Odjela, - izrada akata oko očitovanja na izmjene i dopune prostorno-planskih dokumenata iz djelokruga Odjela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika istih struka, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni 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 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 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,
- 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

VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (15)

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 upravnog postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnog 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

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

- 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.

Samostalnost u radu

- 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- 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.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU OD POŽARA (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

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 2:	60%
<ul style="list-style-type: none">- poslovi iz područja energetske učinkovitosti:<ul style="list-style-type: none">- prikuplja podatke o utrošku energije, te predlaže mjere i aktivnosti za učinkovito korištenje energije u županijskim zgradama- prikuplja podatke i sudjeluje u postupcima oko energetskih pregleda i energetskih 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
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- 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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka
<ul style="list-style-type: none">- 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 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%
<ul style="list-style-type: none">- vodi evidencije i izrađuje jednostavnije analize i izvješća za potrebe Odjela<ul style="list-style-type: none">• 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%
<ul style="list-style-type: none">- neposredno, telefonski i e-mailom daje upute iz djelokruga Odjela i obavlja stručne i uredske poslove<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika istih struka, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

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%
<ul style="list-style-type: none">• obavlja stručne poslove za potrebe Odjela:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">• obavlja administrativne poslove vezane za potrebe Odjela s područja upravnog postupanja:<ul style="list-style-type: none">- prijem, priprema i otprema pošte- poslovi skeniranja i fotokopiranja dokumenata	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">• 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%
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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 ispit.
Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">- 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: 024-04/23-01/2
URBROJ: 2186-02/1-23-3
Varaždin, 8. veljače 2023.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

OPĆINA VISOKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17 i 151/22), članka 2. stavka 2. i članka 22. stavka 2. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 89/18) i članka 46. Statuta Općine Visoko (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/21), općinski načelnik Općine Visoko, dana 31. siječnja 2023. godine donosi

ODLUKU

o donošenju Godišnjeg izvješća o provedbi Provedbenog programa Općine Visoko za 2022. godinu

I.

Donosi se Godišnje izvješće o provedbi Provedbenog programa Općine Visoko za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Godišnje Izvješće). Godišnje izvješće je izvješće o provedbi mjera, aktivnosti i projekata te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz kratkoročnih akata strateškog planiranja. Godišnje izvješće obuhvaća razdoblje od 01.01.2022. godine do 31.12.2022. godine.

II.

Godišnje izvješće izrađuje se u svrhu ispunjavanja obaveze utvrđene člankom 26. stavka 5. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), kojim se propisuje kako jedinica lokalne samo-

uprave izvješćuje godišnje regionalnog koordinатора o izvršenju provedbenog programa. Navedenim člankom utvrđuju se dva međusobno povezana akta strateškog planiranja Provedbeni program Općine i Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa Općine.

III.

Godišnje izvješće objavit će se na službenoj stranici Općine i dostupno je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-01/23-01/1
URBROJ: 2186-27-01-23-1
Visoko, 31. siječnja 2023.

Općinski načelnik
Dragutin Mateković, v.r.

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Visoko (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 26/21), a sukladno Proračunu Općine Visoko za 2023 godinu i projekcija za 2024. i 2025. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 138/22), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Visoko, utvrđuje

P L A N
prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Visoko za 2023 godinu
(Kratkoročni plan)

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuju se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu Općine Visoko na dan 31.12.2022. godine, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, na određeno vrijeme te planirani broj vježbenika tijekom 2023. godine, prema priloženoj tablici

R. br.	Naziv upravnog tijela	Stvarno stanje popunjenosti na dan 31.12.2022.	Potreban broj službenika u 2023. na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2023. na određeno vrijeme			Potreban broj vježbenika		
			mag./ struč. spec. (VSS)	univ. bacc./ bacc. (VŠS)	SSS	univ. bacc/ bacc (VŠS)	SSS	NSS	mag./ struč. spec. (VSS)	univ. bacc./ bacc. (VŠS)	SSS
1.	Jedinствени upravni odjel	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-
		2	0	-	-	-	-	-	-	-	-

Članak 2.

Plan prijma u Jedinствени upravni odjel Općine Visoko za 2023. godinu stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-01/23-01/1
 URBROJ: 2186-27-01-23-1
 Visoko, 2. veljače 2023.

Općinski načelnik
Dragutin Mateković, 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. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: www.glasila.hr.