SLUŽBENI GLASNIK
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

2024.

BROJ: 1 - Godina XXXII.	Koprivnica, 3. siječnja 2024.	ISSN 1333-6398

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA

1.

Na temelju članka 39. Zakona o elektroničkim medijima („Narodne novine“, broj 111/21. i 114/22.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. - pročišćeni tekst, 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. 4/21. - pročišćeni tekst), župan Koprivničko-križevačke županije 3. siječnja 2024. donio je

O D L U K U
o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih publikacija u 2024. godini

Članak 1.

Raspisuje se Javni poziv za financiranje programskih sadržaja elektroničkih publikacija u 2024. godini (u daljnjem tekstu: Javni poziv).

Članak 2.

Predmet ovog Javnog poziva je prikupljanje prijava za financiranje programskih sadržaja pružatelja regionalnih i lokalnih elektroničkih medija od interesa za Koprivničko-križevačku županiju u 2024. godini, a sukladno Zakonu o elektroničkim medijima.

U okviru ovog Javnog poziva financirat će se programski sadržaji elektroničkih publikacija od interesa za Koprivničko-križevačku županiju i stanovnike Koprivničko-križevačke županije koji su izdvojeni u tematske cjeline ili pojedinačno.

Članak 3.

Cilj financiranja proizvodnje i objave kvalitetnih programskih sadržaja od interesa za Koprivničko-križevačku županiju i stanovnike Koprivničko-križevačke županije je informiranje stanovnika o projektima i programima, te o odlukama, uslugama i uopće o radu Županije što će pridonijeti transparentnosti rada Koprivničko-križevačke županije.

Članak 4.

Pravo podnošenja prijava imaju nakladnici elektroničkih publikacija koji ispunjavaju uvjete sukladno Javnom pozivu.

Članak 5.

Javni poziv bit će objavljen na službenim mrežnim stranicama Koprivničko-križevačke županije (www.kckzz.hr) pod Javnim pozivima i natječajima.

Članak 6.

Sredstva za provođenje ove Odluke osigurana su u Proračunu Koprivničko-križevačke županije za 2024. godinu i projekcijama za 2025. i 2026. godinu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 25/23.), na Razdjelu 002, Glavi 201, Programu 1045 Redovna djelatnost – Služba ureda župana, Aktivnost A100015 Županijska promidžba i informiranje.

Članak 7.

Služba ureda župana nadležna je za provedbu postupka.

Povjerenstvo za dodjelu sredstava medijima provest će provjeru zaprimljenih prijava, postupak evaluacije zaprimljenih projektnih prijava koje su uspješno ispunile provjeru propisanih uvjeta Poziva te utvrditi prijedlog iznosa sredstava koji će se dodijeliti prijaviteljima.

Povjerenstvo iz stavka 2. ove točke imenuje župan Koprivničko-križevačke županije.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Ž U P A N
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 032-01/24-01/2
URBROJ: 2137-01/02-24-1
Koprivnica, 3. siječnja 2024.

Ž U P A N
Darko Koren, v.r.

2.

Na temelju članka 39. Zakona o elektroničkim medijima („Narodne novine“, broj 111/21. i 114/22.), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. – ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. - pročišćeni tekst, 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst, 4/20., 25/20., 3/21. 4/21. - pročišćeni tekst), župan Koprivničko-križevačke županije 3. siječnja 2024. donio je

O D L U K U
o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja radijskih i televizijskih nakladnika u 2024. godini

Članak 1.

Raspisuje se Javni poziv za financiranje programskih sadržaja radijskih i televizijskih nakladnika u 2024. godini (u daljnjem tekstu: Javni poziv).

Članak 2.

Predmet ovog Javnog poziva je prikupljanje prijava za financiranje programskih sadržaja radijskih i televizijskih nakladnika od interesa za Koprivničko-križevačku županiju u 2024. godini, a sukladno Zakonu o elektroničkim medijima.

U okviru ovog Javnog poziva financirat će se programski sadržaji radijskih i televizijskih nakladnika od interesa za Koprivničko-križevačku županiju i stanovnike Koprivničko-križevačke županije koji su izdvojeni u tematske cjeline ili pojedinačno.

Članak 3.

Cilj financiranja proizvodnje i objave kvalitetnih programskih sadržaja, radijskih i televizijskih priloga i emisija od interesa za Koprivničko-križevačku županiju i stanovnike Koprivničko-križevačke županije je informiranje stanovnika o projektima i programima, te o odlukama, uslugama i uopće o radu Županije što će pridonijeti transparentnosti rada Koprivničko-križevačke županije.

Članak 4.

Pravo podnošenja prijava imaju radijski i televizijski nakladnici koji ispunjavaju uvjete sukladno Javnom pozivu.

Članak 5.

Javni poziv bit će objavljen na službenim mrežnim stranicama Koprivničko-križevačke županije (www.kckzz.hr) pod Javnim pozivima i natječajima.

Članak 6.

Sredstva za provođenje ove Odluke osigurana su u Proračunu Koprivničko-križevačke županije za 2024. godinu i projekcijama za 2025. i 2026. godinu („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 25/23.), na Razdjelu 002, Glavi 201, Programu 1045 Redovna djelatnost – Služba ureda župana, Aktivnost A100015 Županijska promidžba i informiranje.

Članak 7.

Služba ureda župana nadležna je za provedbu postupka.

Povjerenstvo za dodjelu sredstava medijima provest će provjeru zaprimljenih prijava, postupak evaluacije zaprimljenih projektnih prijava koje su uspješno ispunile provjeru propisanih uvjeta Poziva te utvrditi prijedlog iznosa sredstava koji će se dodijeliti prijaviteljima.

Povjerenstvo iz stavka 2. ove točke imenuje župan Koprivničko-križevačke županije.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“.

Ž U P A N
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 032-01/24-01/1
URBROJ: 2137-01/02-24-1
Koprivnica, 3. siječnja 2024.

Ž U P A N
Darko Koren, v.r.

3.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.), a na prijedlog pročelnika/ica upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, župan Koprivničko-križevačke županije 2. siječnja 2024. utvrđuje slijedeći

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE U 2024. GODINI

I.

Planom prijma u službu u upravna tijela Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika na neodređeno vrijeme i prijam vježbenika na određeno vrijeme tijekom 2024. godine putem javnog natječaja.

II.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 1/20., 9/20., 28/20., 1/21., 5/21., 8/21. - pročišćeni tekst, 33/21., 10/22., 20/22., 21/22 – pročišćeni tekst, 33/22., 6/23., 14/23., 17/23. i 21/23.), (u daljnjem tekstu: Pravilnik), predviđena su ukupno sto pedeset dva (152) radna mjesta sa sto osamdeset četiri (184) izvršitelja, a popunjeno je sto petnaest (115) radnih mjesta sa sto dvadeset i šest (126) izvršitelja na neodređeno i na određeno vrijeme.

III.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Koprivničko-križevačke županije za 2024. i projekcijama za 2025. i 2026. godinu ("Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 25/23.) planira se popunjavanje slobodnih radnih mjesta putem javnog natječaja u upravnim tijelima kako slijedi:

1. SLUŽBA UREDA ŽUPANA
- 1 (jedan) službenik/ica, stupanj srednje stručne spreme, upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazije, na radnom mjestu administrativni tajnik/ica, na neodređeno vrijeme,

2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, na radnom mjestu pročelnik/ica Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu, na neodređeno vrijeme, Koprivnica,
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, na radnom mjestu pomoćnik/ica pročelnika za gospodarstvo, na neodređeno vrijeme, Koprivnica,

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, na radnom mjestu viši stručni suradnik/ica za prostorno uređenje i gradnju, na neodređeno vrijeme, Izdvojeno mjesto rada u Križevcima,
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, na radnom mjestu viši stručni suradnik/ica za prostorno uređenje i gradnju, na neodređeno vrijeme, Izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu,
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, na radnom mjestu viši stručni suradnik/ica za prostorno uređenje i gradnju, na neodređeno vrijeme, Koprivnica,

4. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, na radnom mjestu pročelnik/ica Službe za unutarnju reviziju, na neodređeno vrijeme,
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke, na radnom mjestu unutarnji revizor/ica, na neodređeno vrijeme,
- 1 (jedan) službenik/ica sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke, na radnom mjestu pomoćni unutarnji revizor/ ica, na neodređeno vrijeme.

Sveukupan broj planiranih prijma u službu na slobodna radna mjesta tijekom 2024. godine je 9 službenika/ica na neodređeno vrijeme putem javnog natječaja.

U skladu sa Pravilniku izvršiti će se, prema potrebi, preuzimanja, premještaj i raspored službenika i namještenika na slobodna radna mjesta u istom upravnom odjelu ili će se izvršiti premještaj odnosno preuzimanje i raspored na radno mjesto u upravni odjel gdje ima slobodnih radnih mjesta.

IV.

Ovim Planom prijma planira se tijekom 2024. godine prijam vježbenika sveučilišnog magistra ili magistra struke, ukoliko se na objavljene natječaje iz točke III. ovog Plana ne budu javili kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete predviđene natječajima ili ako ne budu primljeni u službu.

Prijam vježbenika planira se za slijedeće struke:
- sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, sjedište Koprivnica,
- sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, sjedište Križevci,
- sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, Izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu.

V.

Ovim Planom prijma utvrđuje se da je srpska nacionalna manjina zastupljena kroz jednu službenicu koja je u službi u Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu u Koprivničko-križevačkoj županiji.

VI.

Ovaj Plan prijma objaviti će se u "Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 112-01/23-01/2
URBROJ: 2137-02/04-24-11
Koprivnica, 2. siječnja 2024.

Ž U P A N
Darko Koren, v.r.

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

1.

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
I PRAVNE POSLOVE

Na temelju svoje nadležnosti utvrđene člankom 17. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 14/23.), Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove Koprivničko-križevačke županije je 2. siječnja 2024 godine utvrdio pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 1/20.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 9/20.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 28/20.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 1/21.), Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 5/21.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 33/21.), Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 10/22.) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 20/22.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 33/22.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 6/23.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 14/23.), Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 17/23.), Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 21/23.) i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 30/23.) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 023-01/20-01/1
URBROJ: 2137/1-02/06-24-109
Koprivnica, 2. siječnja 2024. godine

PROČELNICA
Ljubica Belobrk Flamaceta, v.r.

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. – Uredba Vlade RH i 112/19.) (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, raspored radnog vremena i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonima i podzakonskim propisima, Statutom Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Statut), odlukama Županijske skupštine Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština), župana Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan) i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na konkretno radno mjesto.

II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 4.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi o potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 6.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno, za namještenike koji rade na održavanju i čišćenju radnih prostorija radno vrijeme traje od 08.00 do 16.00 sati.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti iz članka 12.a stavka 1. ovog Pravilnika župan može na prijedlog pročelnika upravnih tijela donijeti odluku o kliznom radnom vremenu, s kojom se utvrđuje veći raspon dozvoljenog početka odnosno završetka radnog vremena, kako službenici i namještenici ne bi u isto vrijeme dolazili, boravili i odlazili sa svojih radnih mjesta.

Članak 7.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuju se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije, mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Broj uredovnih dana za matične urede i matična područja odredit će sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Članak 8.

Službenici i namještenici upravnih tijela imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koji se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora (stanka) iz stavka 1. ovog članka koristi se u vremenu od 10,00 sati do 11,00 sati, prema rasporedu pročelnika ili nadređenog službenika i to na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 9.

O radnom i uredovnom vremenu kao i o uredovnim danima javnost se obavještava putem službene internetske stranice Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), oglasne ploče u sjedištu Županije i na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu i Križevcima te po potrebi oglasnim pločama jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS) na čijem se području nalaze matični uredi, kao i putem drugih načina obavještavanja javnosti.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM

Članak 10.

Pročelnici upravljaju radom upravnih tijela Županije, osnovanih posebnom odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije.

Uvjeti za imenovanje pročelnika upravnih tijela određeni su ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara županu.

Službenici i namještenici odgovaraju za svoj rad pročelniku upravnog tijela i voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice unutar kojih su raspoređeni.

Članak 11.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika iz upravnih tijela Županije, da uz svoje poslove privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim situacijama:

1. uslijed odsutnosti pročelnika upravnog tijela duže od 30 radnih dana,
2. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,
3. kod novoosnovanog upravnog tijela, čiji unutarnji ustroj nije uređen ovim Pravilnikom, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,

Službenik iz stavka 1. ovog članka mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslovi iz članka 2. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Županije, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Pojedini upravni i stručni poslovi mogu se obavljati izvan sjedišta Županije:

1. na izdvojenom mjestu rada u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina: Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec,
2. na izdvojenom mjestu rada u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina: Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje i
3. u matičnim uredima, za područja iz posebnog propisa kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Upravna tijela u sjedištu Županije te izdvojena mjesta rada i matični uredi iz stavka 2. ovog članka se nalaze u županijskim poslovnim prostorima.

Članak 12.a

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti može se, na temelju općeg akta župana, odrediti obavljanje poslova kod kuće službenika ili u drugom prostoru koji nije županijski poslovni prostor, ako je to moguće s obzirom na narav posla službenika i ako je službenik suglasan s takvim radom.

Odredbe stavka 1. se primjenjuju i na pročelnika.

Obavljanje poslova kod kuće ili u drugom prostoru koji nije županijski poslovni prostor, smatra se radom na izdvojenom mjestu rada.

Članak 13.

Ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta, potrebnim brojem službenika i namještenika upravnih tijela utvrđuje se kako slijedi:

1. SLUŽBA UREDA ŽUPANA,
2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE,
3. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU,
4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU,
5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE,
6. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI,
7. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE,
8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA,
9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.

Članak 14.

SLUŽBA UREDA ŽUPANA

Služba ureda župana organizira se kao jedinstvena služba s dvadeset i dva (22) radna mjesta s dvadeset i sedam (27) izvršitelja.

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Službe ureda župana I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Surađuje s nadležnim ministarstvima, osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samoupravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti_____**20%**. Organizira i priprema protokole kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije, koordinira izradu priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije_____**20%**. Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko -križevačke županije te organizira i koordinira poslove civilne zaštite i spašavanja_____**10%**. Stručno obrađuje najsloženije poslove pitanja odnosa s javnošću, koordinira pripremu materijala i izvješća te stručno obrađuje sta-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar politologije, novinarstva ili pravne struke **radno iskustvo:** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada	**stupanj složenosti posla:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća, **stupanj samostalnosti u radu:** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **stupanj odgovornosti:** - najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i upravljačka odgovornost,

		vove medija, informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja i potiče suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama_____**15%**. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije _____**10%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Službe. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**5%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela_____**5%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Službe _____**5%**. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Službe ureda župana_____ **5%.**	na računalu, - znanje engleskog jezika, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
2. Pomoćnik pročelnika za informacijsku sigurnost i tehničke poslove I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj, - klasifikacijski rang 2.	1	Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, koordinira izradu projektnih zahtjeva, projek-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stru-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški va-

		tne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, koordinira provedbu informatičkih projekata i uvođenje informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunikacijske opreme_____**30%**. Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, nadzire projektiranje računalnih mreža, nadzire postavljanje pristupnih prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), nadzire sustav elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, nadzire i projektira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, nadzire i projektira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka_____**20%**. Provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom, sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije. Koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom_____**10%**. Obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti: izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti), inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava, analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacij-	čni naziv sveučilišni magistar ili magistar informatičke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	žnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.

		skog sustava. Provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost. Izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava_____**10%**. U okviru nadležnosti Službe sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**5%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Pomaže u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Službe_____**5%**. Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu_____**5%**. Koordinira izradu, usklađivanje i provođenje planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Koordinira provedbu mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika **5%**.		
3. Viši savjetnik - specijalist za informatičku podršku i informacijsku sigurnost II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar informatičke struke, **radno isku-**	**stupanj složenosti posla:** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **stupanj samostal-**

		opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunikacijske opreme_____**35%**. Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka_____**35%**. Provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom u javnoj upravi, koordinira i usklađuje provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti i važećim pravilnicima Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost_____**25%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**5%**.	**stvo:** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**nosti u radu:** - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **stupanj stručne komunikacije:** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
4. Viši savjetnik za međunarodne odnose II. kategorija - potkategorija viši sa-	1	Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, trans-nacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima_____**30%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski	**stupanj složenosti posla:** - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje pro-

vjetnik - klasifikacijski rang 4.		Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____**20%**. Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnom agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija_____**20%**. Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____**10%**. Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____ **10%.**	studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, **radno iskustvo:** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu, -znanje engleskog jezika.	jekata, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
4.a Viši savjetnik za informatiku II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Organizira poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskih sustava Županije i javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Obavlja poslove upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja; instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka_____40%.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar informatičke struke, **radno iskustvo:** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,	**stupanj složenosti posla:** - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - stručna komuni-

		Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke opreme za potrebe upravnih tijela te sudjeluje u pripremi plana nabave i praćenju izvršavanja istog. Skrbi o pravovremenoj nabavci informacijsko-komunikacijske opreme _____15%. Koordinira rad na ažuriranju i održavanju web stranice Županije i digitalnoj pripremi sadržaja, po potrebi ažurira i održava web stranicu i priprema digitalni sadržaj. Koordinira rad na grafičkoj obradi, prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije", po potrebi i radi na spomenutim poslovima. Sudjeluje u pripremi i obradi digitalnih materijala za sjednice Županijske skupštine. Izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijsku prezentaciju i opreme za razglas _____30%. Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____10%.	**<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	kacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
5. Savjetnik za komunikacije i protokol II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	2	Prema utvrđenom planu surađuje s nadležnim ministarstvima te obavlja korespondenciju dužnosnika Županije kao i po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine vezane uz protokol i županijska događanja_____**20%**. Priprema protokol kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija_____**20%**. Samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama. Prikuplja i analizira sadržaje potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu_____**20%**. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u obradi podataka i izradi izvješća o radu župana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg susta-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar novinarstva, politologije ili komunikologije, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor , rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odlu-

		va kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**25%**. Po potrebi, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prava na pristup informacijama_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	ka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
*Sadržaj tablice za radno mjesto pod rednim brojem **6. Savjetnik za informatiku** je brisan s člankom 1. stavkom 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 33/21.)*				
7. Viši stručni suradnik za komunikacije II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na web stranici Županije. Prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja_____**30%**. Priprema protokol kod službenih posjeta za župana i zamjenika župana kao i kod dolaska službenih delegacija_____**20%**. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u izradi izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u provedbi dijela aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i ustanovama_____**20%**. Pomaže u prikupljanju i obrađivanju podataka za uređivanje i objavljivanje Županijskog lista-glasnika Koprivničko-križevačke županije_____**15%**. Po potrebi, u odsutnosti službenika obavlja poslove vezane uz prikupljanje podataka radi ostvarivanja prava na pristup informacijama_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar novinarstva, politologije ili komunikologije, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

8. Viši stručni suradnik za informatiku II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme, pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava i kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijsku prezentaciju i opreme za razglas_____**40%**. Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka_____**20%**. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, obavlja dnevno, tjedno i mjesečno pohranjivanje upravljačke i korisničke programske opreme (backup) _____**20%**. Ažurira i održava web stranicu, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezanih za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova_____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar informatičke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
9. Viši stručni suradnik za međunarodne odnose II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacij-	1	Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, trans-nacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima_____**30%**. Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim or-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe aka-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovor-</u>**

ski rang 6.		ganizacijama_____**20%**. Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnom agencijom PORA, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija_____**20%**. Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interese više JLS na području Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____**10%**. Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe_____**10%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**10%**.	demski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	**nosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
10. Viši referent za međunarodne odnose III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji, sudjeluje u međunarodnim programima kroz koje se potiče razvoj prekogranične, transnacionalne, među-regionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima_____**30%**. Po potrebi obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama_____**20%**. Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i os-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadlež-

		talih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnom agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija_____**20%**. Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____**10%**. Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe_____**10%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**10%**.	pristupnik društvene ili humanističke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu, -znanje engleskog jezika.	nosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar upravnog tijela,
11. Stručni suradnik za poslove župana III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	1	Usklađuje, organizira i vodi raspored poslova primanja i obveza župana, te daje podatke o primanju stranaka. Vodi korespondenciju za župana i obavlja poslove u vezi odnosa župana i zamjenika župana, posebice s predsjednikom i članovima Županijske skupštine_____**40%**. Obavlja poslove organiziranja aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika Županije s međunarodnim institucijama i ustanovama, kao i predstavnicima inozemnih regija. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i sastanaka za potrebe dužnosnika. Obavlja poslove koordinacije protokola i boravka dužnosnika Županije prilikom njihovih aktivnosti izvan područja Županije, te u inozemstvu_____**15%**. Vodi evidencije o udrugama koje se	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske struke ili politologije, **radno iskustvo:**	**stupanj složenosti posla:** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješa-

		sufinanciraju sredstvima Županije u okviru nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te kontaktira s predstavnicima udruga____**10%**. Pomaže u prikupljanju objavljenih sadržaja i podatka relevantnih za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga_____**5%**. Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala, tonsko snimanje sjednice i izrada zapisnika)_____**5%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**15%**.	- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	vanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz upute od strane nadređenog službenika **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupka i metoda rada i stručnih tehnika **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** -kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
11.a Stručni suradnik za informatiku III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	1	Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme, pomaže korisnicima kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku_____30%. Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____25%. Ažurira i održava web stranicu Županije, objavljuje akte, novosti, javne pozive, na-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik informatičke ili elektrotehničke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna</u>**	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>**

		tječaje, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova_____ 15%. Grafički obrađuje prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije"_____15%. Vodi brigu o pravilnom radu baza, registara, očevidnika i evidencija, predlaže raspodjelu telekomunikacijske opreme po upravnim tijelima, vodi evidencije o broju temeljnih upisa i verifikacija u informatičku bazu državnih matica_____10%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%.**	**znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	- povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** -kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
12. Viši referent za poslove zaštite i spašavanja III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Sudjeluje u izradi: planova zaštite i spašavanja, planova zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, planova intervencija u zaštiti okoliša te obavlja i ostale poslove za stožer zaštite i spašavanja, planova civilne zaštite, planova za zaštitu voda i planova za obranu od poplava u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u uvjetima prirodnih, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća većih razmjera radi olakšavanja preživljavanja stanovništva na području Županije_____**30%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**20%**. Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog sustava koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županije_____**15%**. Pruža stručnu pomoć svim sudionicima sustava civilne zaštite _____**15%**. Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika _____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik tehničke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

		nika ili nadređenog službenika_____**5%**.		i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela,
13. Viši referent za informatiku III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme, pomaže korisnicima kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku_____30%. Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka_____25%. Ažurira i održava web stranicu Županije, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova_____15%. Postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu. Osigurava nesmetan rad računalne, mrežne i komunikacijske opreme u upravnim tijelima Županije_____**15%.** Održava telefonske instalacije, po potrebi provodi nove telefonske instalacije te pušta u rad nove telefonske linije, brine o elektroinstalacijama i otklanja manje kvarove. Brine o nesmetanom radu VPN mreže između upravnih tijela u sjedištu i ispostava, izrađuje tablične kalkulacije potrebne za obračun refundacija telefonskih troškova za sjedište Županije i izdvojena mjesta rada_____**10%.** Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik informatičke ili elektrotehničke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela,

		nika ili nadređenog službenika _____**5%.**		
14. Referent za poslove zaštite i spašavanja III. kategorija	1	Sudjeluje u usklađivanju, izradi i provođenju planskih dokumenata iz područja civilne i protupožarne zaštite, provedba mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja_____**20%**. Vodi evidenciju osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme elektrotehničke struke, zaštite	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda

- potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.		zaštite u Županiji_____**10%**. Obavlja pripremu i provodi vježbe civilne zaštite_____**5%**. Pruža stručnu i organizacijsku potporu Stožeru civilne zaštite_____**5%**. Prati i provodi zakonske i podzakonske akte iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, izrađuje opće i pojedinačne akte_____**5%.** Prati redovito financiranje temeljnih operativnih snaga sustava civilne zaštite (vatrogastvo, Crveni križ, HGSS) sukladno važećim propisima i procijenjenim potrebama. Sudjeluje u definiranju i sklapanju sporazuma s udrugama i pravnim osobama od značaja za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite_____**15%**. Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje_____**5%**. Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Koprivničko-križevačku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske_____**5%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog zaštite koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županiju_____**5%**. Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**5%**.	na radu ili zaštite osoba i imovine, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
15. Referent za informa-	1	Postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, instalira, konfigurira i	**stupanj obrazovanja:**	**stupanj složenosti posla:**

tiku III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.		održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu. Osigurava nesmetan rad računalne, mrežne i komunikacijske opreme u upravnim tijelima Županije, pruža programsku i tehničku podršku korisnicima opreme, instalira i postavlja nova računala s perifernim uređajima, nadograđuje postojeća računala u skladu s napretkom informatičke tehnologije, održava periferne informatičke uređaje - pisače, skenere, diskove za arhiviranje podataka, otklanja kvarove i greške nastale u radu te obavlja intervencije na zahtjev korisnika računalne opreme. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku_____**40%**. Održava telefonske uređaje i telefaks uređaje i otklanja nastale kvarove, održava telefonske instalacije, po potrebi provodi nove telefonske instalacije te pušta u rad nove telefonske linije, brine o elektroinstalacijama i otklanja manje kvarove. Brine o nesmetanom radu VPN mreže između upravnih tijela u sjedištu i ispostava_____**30%**. Izrađuje tablične kalkulacije potrebne za obračun refundacija telefonskih troškova nastalih putem telefonske centrale za sjedište Županije i izdvojena mjesta rada_____**5%**. Obavlja manje zahtjevno servisiranje računalne opreme, rješava softverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja instalaciju i konfiguraciju elemenata informatičkog sustava, obavlja pravovremeno održavanje računalnog sustava i računalne mreže te pomaže u upravljanju istima_____**20%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**5%.**	- stupanj srednje stručne spreme informatičke ili elektrotehničke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
16. Administrativni tajnik III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi prijama stranaka, posjeta, telefonskih poziva i obveza župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine. Vodi evidenciju kontakata dužnosnika, sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o putnim nalozima i potpunosti dokumentacije. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i sastanaka za potrebe dužnosnika _____**40%**. Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije u okviru nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme, upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **radno iskustvo:** - najmanje	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog

		za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te kontaktira s predstavnicima udruga____**15%**. Pomaže u prikupljanju objavljenih sadržaja i podatka relevantnih za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga _____**20%**. Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (tonsko snimanje sjednice i izrada zapisnika) _____**10%**. Obavlja administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite te druga radna tijela župana koja su u nadležnosti upravnog odjela_____**10**%. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
17. Vozač dužnosnika IV. kategorija - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.	1	Upravlja motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovog zamjenika, te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) navedenih vozila_____**40%**. Obavlja službeni prijevoz predsjednika i članove Županijske skupštine, službenika i namještenika te drugih osoba određenih posebnim pravilnikom_____**20%**. Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju osobama iz posebnog pravilnika_____**20%**. Vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**10%**.	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme prometne struke, **potrebna znanja:** - zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B" kategoriju.	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.
18. Vozač IV. kategorija - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.	1	Upravlja u skladu s ukazanom potrebom s motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz predsjednika i članove Županijske skupštine, službenika i namještenika te drugih osoba određenih posebnim pravilnikom_____**30%**. Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju službenicima i namještenicima Županije_____**40%**. Po potrebi, vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste du-	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme prometne ili elektrotehničke struke ili zaštite osoba i imovine. **potrebna**	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.

		žnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila_____**10%**. U odsutnosti namještenika, po potrebi, obavlja poslove pružanja općih uputa i informacija građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika_____**10%**. Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**5%**.	**znanja:** - zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju.	

19. Čuvar IV. kategorija - potkategorija namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11.	4	Daje opće upute i informacije građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika _____**85%**. Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju_____**5%**. Obavlja minimalne i hitne intervencije u vezi s održavanjem objekta, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**10%.**	stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spreme zaštite na radu, zaštite osoba i imovine, upravne ili ekonomske struke, odnosno gimnazija.	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.
20. Pomoćni radnik – servir IV. kategorija - potkategorija namještenik II. potkategorije razina 2. - klasifikacijski rang 13.	1	Poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te vodi inventurne evidencije potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih _____**80%**. Čisti radni prostor, pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću, čisti inventar i opremu u kuhinji _____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - niža stručna sprema ili osnovna škola, - zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama.	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse.
21. Spremač IV. kategorija - potkategorija namještenik II. potkategorije razina 2. - klasifikacijski rang 13.	1	Čisti radne prostorije i druge pripadajuće prostorije i opremu, te po potrebi pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću u kuhinji_____**70%**. Čisti prostor ispred zgrade i dvorišta zgrade u Koprivnici, Ulica Antuna Nemčića 5 te prostor Matičnog ureda u Koprivnici kao i arhivske i skladišne prostore Županiji_____**10%**. Po potrebi, poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te sudjeluje u izradi inventurnih evidencija potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih_____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - niža stručna sprema ili osnovna škola, - zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama.	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse.

Članak 15.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s dvanaest (12) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, što ukupno iznosi petnaest (15) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj, - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad i rješava najsloženije probleme iz područja pravnih znanosti, te daje rješenja za razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć županu i zamjeniku župana te predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine sa Klubovima članova Županijske skupštine, upravnim tijelima, kao i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač, a po potrebi i Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima te Kolegija pročelnika radi pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća. Brine se o zakonitom radu župana, zamjenika župana i Županijske skupštine_____**15%**. Organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa, te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odje-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu,	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i uprav-

		la_____**10%**. Brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika i namještenika, kao i o potrebi novih prijema u službu, odnosno drugim oblicima rada, sukladno posebnim zakonima_____**10%**. Surađuje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama. Priprema materijale za dužnosnike vezane na rad u Hrvatskoj zajednici županija_____**10%**. Zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, poduzima sve pravne radnje u ime Županije i organizira pravovremeno obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Službenički sud Županije_____**10%**. Prati propise i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegovog zamjenika, predsjednika i članove Županijske skupštine te pročelnike upravnih tijela_____**5%**. Organizira pravovremenu pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, a po potrebi pruža pravnu pomoć te vrste i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija_____**5%**. Uređuje i organizira objavljivanje „Službenog glasnika Koprivničko -križevačke županije"_____**5%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o	- iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	ljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

		istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Organizira prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije, kao i na rad upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se stranke obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju_____**5%.** Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora___**3%**. Obavlja poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi_____**2%**. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____ **5%.**		
2. Pomoćnik pročelnika za poslove Županijske skupštine i pravne poslove I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	Pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć županu, zamjeniku župana i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Pomaže u koordinaciji i dogovaranju obavljanja poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine te brine o zakonitom radu župana i Županijske skupštine. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i po potrebi župana, kao i stručno administrativne poslove za Povjerenstvo za ravnopravnost spolova te sudjeluje u pripremi materijala za rad dužnosnika u Zajednici županija_____**40%**. Surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač u poslovima pripreme izrade nacrta plana rada Županijske skupštine kao i ostalom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije vodeći brigu o pravil-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>**	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost

		noj primjeni zakonskih odredaba o savjetovanju sa javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Koprivničko - križevačke županije, a kojima se uređuju pitanja i zauzimaju stavovi od interesa za opću dobrobit u području obrazovanja, zdravstva, socijalne skrbi, prostornog i urbanističkog planiranja, gospodarskog razvoj, prometa i prometne infrastrukture, kulture, zaštite okoliša i zaštite prirode te drugih područja iz samoupravnog djelokruga Županije, kao i područja nadležnosti koje proizlaze iz posebnih zakona. Surađuje s nadležnim ministarstvima_____**20%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**20%**. Organizira obavljanje poslova koje mu dodjeli pročelnik, brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika, usklađuje rad službenika i namještenika iz područja općih poslova, izrađuje akte o klasifikacijskim oznakama, kao i smjernicama za dosljedno provođenje uredskog poslovanja_____**10%**. Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.

3. Viši savjetnik - specijalist za poslove Županijske skupštine i opće poslove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Izrađuje stručne materijale, nacrte općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose_____**25%**. Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija_____**15%**. Izvršava zaključke Županijske skupštine, brine se o pripremi odgovora na pitanja, vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njezinih radnih tijela_____**20%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti kao i drugim tijelima, sukladno posebnim propisima te uređivanje Kataloga akata na službenim stranicama Županije_____**10%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **radno iskustvo:** -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **potrebna**	**stupanj složenosti posla:** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **stupanj samostalnosti u radu:** samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti**: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **stupanj stručne komunikacije:** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

		Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana_____**2%**. Surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama u poslovima pripreme izrade nacrta plana rada Županijske skupštine_____**1%.** Obavlja poslove koordinatora za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije_____**10%**. Obavlja administrativne poslove za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	
4. Viši savjetnik - specijalist za imovinsko pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**30%**. Izrađuje stručne materijale, izvješća i nacrte općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina pojedina radna tijela, za župana i njegova pojedina radna tijela, te akte iz područja službeničkih i radnih odnosa koje donosi župan, a iz nadležnosti su radnih odnosa (plan prijma u službu za službenike, namještenike i vježbenike ili za druge oblike rada sukladno posebnim propisima, program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika u suradnji s pročelnicima upravnih tijela a temeljem analiza potreba za stručnim obrazovanjem službenika) te druge akte koji su u djelokrugu rada Upravnog odjela_____**20%**. Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima kao i dužnosnika. Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi, službenički odnosi i radno-pravni status dužnosnika, te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice, a iz područja radno-pravnih odnosa_____**20%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **radno iskustvo:** -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa	**stupanj složenosti posla:** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima-namještenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **stupanj samostalnosti u radu:** - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti**: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-

		sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i župana, kao i stručno administrativne poslove za Županijsku koordinaciju za ljudska prava. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana_____**10%**. Vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	jenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
5. Viši savjetnik za pravne poslove i upravljanje imovinom II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Priprema dokumentaciju za provedbi parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugim postupaka pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, a u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. U suradnji sa upravnim tijelima koja vode kreditne linije prikuplja i stručno obrađuje podatke potrebne za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije_____**20%**. Pruža pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, kao i vođenje odgovarajućih evi-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveu-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične

		dencija o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora_____**15%**. Pruža pravnu pomoć ustanovama kojima je Županija osnivač kao i lokalnim jedinicama na čijem se području nalaze ustanove u rješavanju imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama_____**5%.** Zastupa Županiju, sukladno posebnoj punomoći župana, odnosno pročelnika upravnog tijela, u sporovima male vrijednosti u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije. Obavlja tehničke poslove vezane uz elektroničku komunikaciju sa sudovima putem sustava e-Komunikacija za tijela i upravna tijela Županije _____**15%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije u poslovni sustav Županije_____**10%**. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu, župana i njihova radna tijela koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela, te u izradi surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice te istima pruža pravnu pomoć_____**10%**. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela u slučaju odsutnosti službenika_____**10%**. Priprema i obrađuje dokumentaciju za	čilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja</u>** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		provođenje postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela_____**5%**. Po potrebi obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine, kao i stručno administrativne poslove za Antikorupcijsko povjerenstvo i Županijski savjet mladih _____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.		
6. Viši savjetnik za pravne, opće i kadrovske poslove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Izrađuje stručne materijale, nacrte općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Prati postupke e-Savjetovanja te aktualnosti u donošenju odnosno izmjeni zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada Županije i prenesenih ili povjerenih poslova državne uprave te o svemu tjedno izvještava pročelnika. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose_____ 20%. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____20%. Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____10%. Vodi propisane evidencije za potrebe isplate plaća te po potrebi vodi i druge evidencije _____ 10%. Vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nezavisnim vijećnicima _____10%. Obavlja poslove registracije ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribar-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		skim plovilima; vodi registre udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, a koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji _____ **10%**. Obavlja poslove evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije _____ 5%. Priprema dokumentaciju za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____5%. Vrši upis, ispravak, dopunu i promjenu podataka u Popisu brojčanih oznaka javnopravnih tijela, o pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave i koje koriste brojčane oznake _____ **5%.** Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.		
7. Viši stručni suradnik za pravne poslove II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Izrađuje stručne materijale, nacrte općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose_____**20%**. Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija_____**15%**. Pomaže u vođenju evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		Pomaže u pripremi dokumentacije za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije_____**20%**. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**20%**. Pomaže u vođenju evidencije kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji_____**5%**. Određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije_____**5%**. Pomaže u obavljanju poslova evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	na računalu.	
8. Referent za radne odnose i opće poslove III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Obavlja poslove u vezi s objavom akata predstavničkih i izvršnih tijela općina u "Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije" te sudjeluje u pripremi konačnih tekstova općih i pojedinačnih akata Županijske skupštine i župana za objavu u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a sve u suradnji sa nadležnim upravnim tijelima. Obavlja poslove vezane uz tisak i otpremu „Službenog glasnika Koprivničko-križevačke županije"_____**20%**. Sudjeluje i pruža tehničku pomoć u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te tonski snima sjednice i nakon toga izrađuje koncept zapisnika _____**10%.** Samostalno obavlja stručne i administrativne poslove za pojedina radna tijela Županijske skupštine _____**10%**. Obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o dužnosnicima, službenicima i namještenicima iz područja radnih i službeničkih odnosa, unosi podatke u osobni očevidnik i druge evidencije o osobnim podacima službenika, namještenika, dužnosnika, polaznika	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>**

		stručne prakse i drugih oblika stručnog osposobljavanja, sukladno posebnim propisima koji se vode za službene potrebe iz područja radnih odnosa_____**15%**. Izrađuje potrebna analitičko-statistička izvješća mjesečno, kvartalno i godišnje radi praćenja provedbe odredaba Kolektivnog ugovora i za planiranje Proračuna te izrađuje nacrte rješenja upravnog postupka iz službeničkih i radnih odnosa u provedbi odredbi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor)_____**10%**. Obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja u svezi zasnivanja i prestanka službe službenika, namještenika, vježbenika i drugih, kao i reguliranja statusa dužnosnika a u vezi prijava/odjava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje_____**10%**. Po potrebi, izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana_____**5%**. Obavlja administrativne poslove za tijela koja provode postupke zbog povrede službene dužnosti_____**5%**. Sastavlja odgovarajuća uvjerenja i potvrde o činjenicama iz propisanih kadrovskih očevidnika_____**5%**. Po potrebi obavlja druge administrativno-tehničke poslove za provođenje prisilne naplate potraživanja Županije kao i druge poslove za provođenje parničnih, ovršnim, trgovačkih, upravnih i sličnih postupaka u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. Po ukazanoj potrebi, prati stanje naplate potraživanja u komunikaciji sa poslovnim bankama, nadležnim institucijama i nadležnim upravnim tijelima_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.		- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
9. Referent uredskog poslovanja – glavni arhivar III. kategorija	1	Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba), dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela,	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehni-	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka,

- potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.		a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela_____**30%**. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____**30%**. U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje_____**25%**. Nadzire gradivo u pismohranama na izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela u sjedištu i na izdvojenim mjestima rada kao i u matičnim uredima_____**10%.** Na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	čke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.	metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
10. Referent uredskog poslovanja - arhivar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela_____**30%**. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____**20%**. Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte_____**10%**. U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u od-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne</u>**

		ređivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje_____**20%**. Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima_____**10%.** Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.	**komunikacije:** - kontakte unutar ustrojstvenih jedinica.
11. Referent za poslove Županijske skupštine i uredsko poslovanje III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Obavlja poslove sortiranja i slaganja materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine, Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i Kolegija pročelnika……...20%. Priprema pomoćno-tehničke uvjete za snimanje sjednica naprijed navedenih tijela, tonski snima sjednice i nakon toga izrađuje koncept zapisnika…….…….30%. Pomaže u vođenju propisanih evidencija za potrebe isplate plaća te po potrebi pomaže u vođenju i drugih evidencija.....5%. Po potrebi, obavlja tehničke poslove za rad Županijskog savjeta mladih, Povjerenstva za ravnopravnost spolova, Antikorupcijskog povjerenstva i Koordinacije za ljudska prava…….....5%. Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela…. ……..…….....10%. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvode spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete……....…..10%. U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev	**stupanj obrazovanja:** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

		stranke izdaje kopije građevinskih dozvola……..……10%. U odsutnosti referenta uredskog poslovanja arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte ……...…5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ……..…….....5%.		

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Referent uredskog poslovanja - arhivar III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.	1	Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima_____**30%**. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____**20%**. Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte_____**10%**. U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučiva-	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedi-

		nje_____**30%**. Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%.**	registraturnoga gradiva.	nica.
2. Referent uredskog poslovanja III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima_____**45%**. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____**30%**. U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte_____**10%**. U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama_____**10%**. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Referent uredskog poslovanja – arhivar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima_____**35%**. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____**20%**. Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte_____**15%**. U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje_____**20%**. Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%.**	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica

2. Referent uredskog poslovanja III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima_____**40%**. U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____**30%**. U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte_____**10%**. U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama_____**15%**. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Članak 16.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu organizira se kao jedinstveni upravni odjel sa sedamnaest (17) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja.

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati propise i stručno obrađuje najsloženije	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučili-	**složenost poslova:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rje-

javnu nabavu I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.		poslove iz područja financija, javne nabave i EU fondova i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegovog zamjenika, predsjednika Županijske skupštine i pročelnike upravnih tijela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Surađuje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama, bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata_____**10%**. Izrađuje upute za izradu proračuna Županije, na temelju kojih proračunski korisnici izrađuju svoje financijske planove, priprema nacrt: proračuna Županije, odluke o izvršavanju proračuna, izmjene i dopune proračuna, projekcija proračunske potrošnje, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna za Županijsku skupštinu, te akte koje donosi župan, a odnose se na raspodjelu sredstava iz proračuna Županije_____**20%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u svojem djelokrugu te koordinira aktivnostima drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava unutar istih. Koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini Županije vezanih za sastavljanje i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti, donošenja plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegove provedbe kao i izvješća o provedbi predmetnog plana odnosno aktivnostima vezanih za provjeru sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedbi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije i izvještavanja vezanih za nepravilnosti utvrđenih u provedenim provjerama te izvještavanje o izvršenju poslovnih ciljeva i pokazatelja uspješnosti_____**25%**. Odgovoran je za pravovremenu izradu financijskih izvještaja Proračuna Županije i financijskih izvještaja za decentralizirane funkcije, koja se dostavljaju resornim ministarstvima i izvještaja o zaduženju_____**10%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**.	šni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	šavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća **<u>samostalnost u radu:</u>** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

		Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, te državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave_____**7%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima_____**5%**. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____ **5%.**		
2. Pomoćnik pročelnika za financije, proračun i javnu nabavu I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	Pomaže u obavljanju stručnih poslova u vezi pripreme nacrta Proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela_____**40%**. Prikuplja i obrađuje podatke za izradu financijskih dokumenata, analiza i izvješća, te drugih akata koje razmatra Županijska skupština_____**20%.** Organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo Proračuna_____**10%**. Izrađuje analize i izvještaje za Župana i Županijsku skupštinu_____**10%**. Predlaže mjere i prijedloge akata iz područja financija, javne nabave i poreznog sustava, te prati stanje i naplatu prihoda Proračuna_____**10%**. Prati propise u području financija i javne nabave_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen dr-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i finan-

			žavni ispit, - znanje rada na računalu.	cijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
3. Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, rizicima te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave i upravljanja rizicima u Županiji_____**10%**. Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima _____**10%**. Koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije_____**30%**. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije_____**30%**. Priprema izvješća o javnoj nabavi. Izrađuje nacrte akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava_____**10%**. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>samostalnost u radu:</u>** samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne</u>**

			djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalu.	**<u>komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
4. Viši savjetnik – specijalist za poreze i pravne poslove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Obavlja najsloženije poslove vezane za županijske poreze, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na razrez poreza na nasljedstva i darove, vodi upravni postupak do donošenja rješenja o razrezu ostalih poreza te prisilne naplate županijskih poreza i sve poslove vezane uz to_____30%. Vodi upravni drugostupanjski postupak do donošenja rješenja po izdanim rješenjima za razrez županijskih poreza i povodom žalbi uloženih protiv poreznih rješenja koja donose jedinice lokalne samouprave_____**5%**. Pruža stručnu pomoć u izradi nacrta općih i drugih akata iz područja financija_____**10%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, odgovoran je za provođenje poslova vezanih za sastavljanje i kontrolu izjava o fiskalnoj odgovornosti - županije, proračunskih korisnika i ostalih obveznika podnošenja izjave_____20%. Obavlja i koordinira poslove vezane uz izdavanje i zaprimanje e-računa županije i pro-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg

		računskih korisnika i izdaje izlazne račune_____**15%**. Koordinira rad sa upravnim odjelima na utvrđivanju rizika i evidentiranja u registar rizika, priprema i predlaže mjere za otklanjanje rizika i sudjeluje u izradi strategije za upravljanje rizicima obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**20%**.	čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
5. Viši savjetnik - specijalist za europske fondove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Prati natječaje iz područja međunarodne suradnje i korištenja sredstava europskih fondova. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata i predlaže mjere za efikasniju uporabu EU sredstava. Predlaže projekte i programe koje je moguće financirati EU sredstvima. Vodi bazu podataka o mogućim natječajima za EU sredstva i projekata Županije koji su nominirani za pojedine natječaje_____**25%**. Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici. Izrađuje projektne prijedloge za Županiju i njezine proračunske korisnike. Izrađuje izvještaje o napretku projekta, priprema i podnosi zahtjeve za nadoknadom sredstava i izrađuje sve izvještaje o izvršenju projekta_____**50%**. Obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora o potenci-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, **<u>radno iskustvo:</u>**	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** samostalni rad u

		jalnim izvorima financiranja, županijskim programima i projektima te programima za gradove, općine, ustanove i udruge državne i međunarodne razine_____**15%**. Prema potrebi sudjeluje u međunarodnim programima i suradnjama koje iz njih proizlaze, potiče razvoj prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu, -znanje engleskog jezika.	skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
6. Viši savjetnik – specijalist za financije, proračun i financijsko upravljanje i kontrole II. kategorija - potkategorija viši savjetnik -	1	Sudjeluje u izradi nacrta proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije. Koordinira aktivnosti sa proračunskim korisnicima Županije na izradi svih zakonom propisanih planskih dokumenata Proračuna. Sudjeluje u planiranju proračuna projekata financiranih iz sredstava EU ili drugih bespovratnih izvora_____**20%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stru-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći

specijalist - klasifikacijski rang 2.		standardima, u poslovni sustav Županije_____**5%**. Koordinira rad i poslove vezane uz županijsku riznicu, prati rad upravnih odjela i korisnika, izrađuje potrebna rješenja za provođenje i daje upute korisnicima_____**15%**. Prati izvršenje proračuna i daje smjernice o načinu evidentiranja proračunskih prihoda i rashoda. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Županije i sve zakonom propisane obrasce i svih Financijskih izvještaja vezanih uz realizaciju Proračuna Županije i njezinih proračunskih korisnika. Sudjeluje u pripremi EU projekata i izradi financijskih planova za iste, prati izvršenje EU projekata i priprema izvještaje o financijskom izvršenju projekata_____**30%**. Priprema podatke potrebne za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Koordinira i pokreće razvoj financijskog upravljanja i kontrola u Županiji i kod proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi Plana uspostave financijskog upravljanja i kontrole, provođenju financijskog upravljanja i kontrole, te u izradi godišnjih i drugih izvještaja o aktivnostima vezanim za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole_____**10%**. Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ___**10%**.	čni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>samostalnost u radu:</u>** samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
7. Savjetnik za proračun II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Unosi stavke Plana Proračuna i izmjena i dopuna proračuna u sustavu riznice i surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova i njihovom unosu u program riznice_____**20%**. Sudjeluje u izradi nacrta proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stru-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,

		proračuna Županije_____**15%**. Prati i kontrolira porezne i ostale prihode i rashode Proračuna Županije po korisnicima i proračunskim klasifikacijama, ustanova kojima je osnivač Županija i izvanproračunskih korisnika, prati i analitički obrađuje sve financijske dokumente uz Proračun Županije_____**40%**. Prikuplja i obrađuje podatke s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima potrebnih za izradu financijskih izvještaja, te sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna Županije, koji se predaju FINA-i i Državnom uredu za reviziju_____**10%**. Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima_____**10%**. Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika____**5%**.	čni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj samostalnosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
7.a Savjetnik za javnu nabavu II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Proučava složena pitanja iz područja javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave_____**10%**. Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima _____**10%**. Koordinira i sudjeluje u izradi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije_____**25%**. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije_____**25%**. Priprema izvješća o javnoj nabavi. Izrađuje nacrte akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava_____**10%**. Prema potrebi surađuje na pripremi i pro-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,	**stupanj složenosti posla:** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **stupanj samostalnosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne**

		vedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), surađuje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima. Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice). Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____**10%**. Pomaže u obavljanju poslova iz područja EU fondova te provedbi EU projekata iz područja javne nabave_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**potrebna znanja:** - položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalu.	**komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
7.b Savjetnik za financije i proračun II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Sudjeluje u izradi plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna, po klasifikacijama i stavkama plana proračuna i financijskih planova korisnika proračuna i financijskih izvještaja_____**25%**. Prati prihode i primitke te rashode i izdatke Proračuna Županije po proračunskim korisnicima i izvorima financiranja i u sustavu riznice usklađuje sa proračunskim korisnicima_____**45%**. Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata financiranih iz sredstava EU fondova u području financija _____**10%**. Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima – ulaznih i izlaznih računa, izjave o fiskalnoj odgovornosti i druge poslove iz djelatnosti upravnog odjela_____**15%**. Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva, proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit,	**stupanj složenosti posla:** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **stupanj samostalnosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje

			- znanje rada na računalu.	ili razmjena informacija.
8. Viši stručni suradnik za financije i proračun II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Sudjeluje u izradi plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna, po klasifikacijama i stavkama plana proračuna i financijskih planova korisnika proračuna i financijskih izvještaja_____**25%**. Prati prihode i primitke te rashode i izdatke Proračuna Županije po proračunskim korisnicima i izvorima financiranja i u sustavu riznice usklađuje sa proračunskim korisnicima_____**45%**. Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata financiranih iz sredstava EU fondova u području financija _____**10%**. Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima – ulaznih i izlaznih računa, izjave o fiskalnoj odgovornosti i druge poslove iz djelatnosti upravnog odjela_____**15%**. Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva, proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
9. Viši stručni suradnik za računovodstvo II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	2	Surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađenju međusobnih obveza i potraživanja_____**20%** U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva_____**20%** Svakodnevno provodi prihvat izvoda po žiro-računu Županije, knjiži, te izdaje potvrde o isplaćenim subvencijama, kapitalnim pomoćima i slično_____ **5%** Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te surađuje sa svim proračunskim kori-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stru-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>**

		snicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju_____**20%** Vodi druge pomoćne knjige: knjiga izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja i drugih vrijednosnih papira, kao i evidenciju o potencijalnim obvezama Županije temeljem sudskih sporova, evidenciju o udjelima Županije u trgovačkim društvima, izdanih suglasnosti i uknjižbe ovršnog založnog prava u korist Županije, aktivnih kreditnih linija i slično_____**10%.** Dostavlja, na zahtjev upravnih tijela Županije, podatke o naplati i stanju potraživanja i obaveza_____**5%.** Sudjeluje u usklađenju međusobnih obveza i potraživanja Županije i njezinih proračunskih korisnik_____ **5%.** U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu_____**5%.** Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima službenicima i namještenicima na temelju njihovih zahtjeva_____**5%** Izrađuje razna izvješća na zahtjev pročelnika, prati propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva i računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%.**	čni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
10. Viši stručni suradnik za europske fondove II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), surađuje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima. Izrađuje projektne prijedloge na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije, te surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice). Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveu-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za

		kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____**40%**. Pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine_____**25%**. Pomaže u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomaže u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe_____**20%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	čilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.	materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
11. Viši referent za financije i računovodstvo III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu_____**60%**. Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima službenicima i namještenicima na temelju njihovih zahtjeva_____**15%**. Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne_____**5%**. Vodi analitičke knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine i priprema prijedloge za rashodovanje iste koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potra-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik ekonomske struke, **radno iskustvo:**	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - redovan nadzor

		živanja, te provodi obradu inventure za knjiženje i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika_____**20%**.	- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela,
12. Viši referent za nabavu III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Zaprima, kontrolira formalnu ispravnost ulaznih računa i raspodjeljuje ih na upravna tijela Županije _____**20%**. Provodi jednostavnu nabavu za potrebe upravnih tijela te prati izvršenje ugovora s ciljem kontrole utrošenog iznosa sredstava temeljem tih ugovora odnosno narudžbenica_____**20%**. Vodi evidencije o nabavljenim robama, radovima i uslugama za potrebe upravnih tijela. Kontrolira inventarske brojeve, te obavlja poslove rashodovanja opreme_____ 1**5%**. Vodi registar ugovora_____**5%.** Skrbi o osiguranju imovine, održavanju čistoće, osvjetljavanju, zagrijavanju i tekućem održavanju zgrada i opreme_____**20%**. Objedinjuje zahtjeve za nabavu uredskog i ostalog materijala, te reprezentaciju, za nabavu sitnog inventara, nabavu nefinancijske imovine ako nisu zaključeni ugovori, izrađuje narudžbenice za sve navedeno_____**10%**. Mjesečno kontrolira utrošene količine robe za reprezentaciju, prema zahtjevima za narudžbu, te utvrđuje postojeće stanje. Vodi analitičku evidenciju troškova službenih mobitela_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____ **5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postu-

				paka i metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar upravnog tijela,
13. Referent za poreze III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Sudjeluje u rješavanju predmeta odnosno izradi nacrta rješenja za poreze na nasljedstva i darove, provodi ovjeru rješenja o nasljeđivanju i ugovora o darovanju gdje su nasljednici oslobođeni plaćanja poreza_____**35%**. Sudjeluje u pripremi podataka vezanih uz poslove prisilne naplate županijskih poreza te pripremi podataka za izradu opomena za dužnike_____**20%**. Provodi mjesečnu kontrolu izdanih rješenja za porez na cestovna motorna vozila i kontrolira njihovu ispravnost i naplatu za izvršene usluge_____**15%**. Prima stranke i sudjeluje u rješavanju njihovih zahtjeva_____**20%**. Vodi evidenciju o izdanim poreznim rješenjima o ovrsi, porezima na cestovna motorna vozila i izvršenim plaćanjima_____**5%**. Prati propise iz područja poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
14. Referent za računovodstvo III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve poslovne dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva_____**25%**. Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te surađuje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju_____**25%**. Svakodnevno provodi prihvat izvoda po žiro-računu Županije, knjiži, te izdaje potvrde o isplaćenim subvencijama, kapitalnim pomoćima i slično_____**20%**.	**stupanj obrazovanja:** - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog

		Vodi knjige nefinancijske imovine i sitnog inventara, koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiženje_____**10%**. Vodi druge pomoćne knjige: knjiga izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja i drugih vrijednosnih papira, kao i evidenciju o potencijalnim obvezama Županije temeljem sudskih sporova, evidenciju o udjelima Županije u trgovačkim društvima, izdanih suglasnosti i uknjižbe ovršnog založnog prava u korist Županije, aktivnih kreditnih linija i slično_____**10%**. Dostavlja, na zahtjev upravnih tijela Županije, podatke o naplati i stanju potraživanja u odnosu na pojedine dužnike_____**5%**. Izrađuje razna izvješća na zahtjev pročelnika, prati propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva i računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
15. Referent za računovodstvo i obračun plaća III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu_____**70%**. Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima zaposlenicima na temelju njihovih zahtjeva_____**20%**. Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne_____**5%**. Prati propise i stručnu literaturu iz područja obračuna i isplate plaća i naknada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Članak 17.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvadeset i dva (22) radna mjesta s dvadeset i dva (22) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i šest (26) radnih mjesta s dvadeset i šest (26) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva, energije, rudarstva i prometa. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost_____**50%**. U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske politike Županije_____**20%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i dje-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen dr-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća **<u>samostalnost u radu:</u>** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **<u>stupanj stupanj odgovornosti:</u>** - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i

		lotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**5%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela_____**5%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**.	žavni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	upravljačka odgovornost, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
2. Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	Izrađuje i koordinira izradu stručnih materijala i akata iz područja gospodarstva. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava iz različitih izvora i priprema zahtjeve sa dokumentacijom za korištenje istih. Sudjeluje u poslovima izrade prijedloga proračuna Upravnog odjela i izradi projektnih zadataka za tekuće projekte ili programe_____**50%**. U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija, upravnim tijelima, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske, posebno energetske politike Županije_____**20%**. U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>**	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći

		u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**25%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
3. Viši savjetnik - specijalist za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma te u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju radom Upravnog odjela i izvršavanju poslova_____**30%**. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH i inozemstvu, a iz djelokruga Upravnog odjela. Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici _____**25%**. Organizira i provodi poljoprivredne manifestacije, promocije, sajmove i izložbe od značaja za cijelo područje Županije_____**10%**. Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde)_____**10%**. Rješava u prvom stupnju, do donošenja rješenja, u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili poljoprivredne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na naj-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse,

		U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	složenijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata.	pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
4. Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, Zakonu o grobljima, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, do donošenja rješenja, izrađuje podneske u postupcima na Upravnom i Visokom upravnom sudu do donošenja presude_____**55%**. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,

		Županije, RH, a iz djelokruga Upravnog odjela. Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezano uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akta iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**15%**. Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama Župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama_____**5%.** Provodi aktivnosti vezane uz katastarsku izmjeru te postupke upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave_____**5%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta_____**5%**. Obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o zaštiti životinja_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	osam godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
5. Viši savjetnik za vodno gospodarstvo II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacij-	1	Na osnovi Strategije zaštite voda RH, zakona i pravilnika iz područja voda, financiranja vodnog gospodarstva i drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave u ministarstvima i Hrvatskim vodama. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana. Priprema stručne podloge i sudjeluje u radu, u svojstvu stručne, tehničke pomoći Povjerens-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostal-</u>**

ski rang 4.		tva za sanitarne zone zaštite vodocrpilišta, te sudjeluje u izradi Plana obrane od poplave. Priprema izvještaje o analizi kakvoće vode otvorenih vodotoka i pitke vode iz javnog vodoopskrbnog sustava. Provodi aktivnosti u planiranju, prati izvršenje održavanja sustava melioracijske odvodnje za vodotoke III i IV reda u vlasništvu Županije_____**20%**. Priprema projektne zadatke, javni natječaj i prati provedbu kako za izradu dokumentacije, tako i građenja javnih sustava navodnjavanja na području Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava zaštite voda, pri projektiranju i izgradnji sustava odvodnje i pročišćavanja u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom kod korištenja bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini. Sudjeluje u radu Povjerenstava za provedbu programa vodoopskrbe Županije, evidentira i izrađuje izvješća o stanju vodoopskrbnog sustava. Predlaže aktivnosti i projekte iz vodnog gospodarstva, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu.__ _____**25%**. Prema zakonu iz područja koncesija, pomaže u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu koncesija u vodnom i komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije___**20%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**15%**. Pruža stručnu pomoć JLS u sektoru vodnog gospodarstva, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima arbitražnim vijećem za vode pri nadležnom ministarstvu, Hrvatskim vodama, trgovačkim društvima koja distribuiraju pitku vodu na području Županije,	se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske, poljoprivredne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>nosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		te drugim strukovnim organizacijama. Prati poslovanje i izrađuje izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva iz djelatnosti vodnog gospodarstva_____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
6. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4	1	Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave pri ministarstvima i fondovima. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana_____**10%**. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini_____**10%**. Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „PIŠKORNICA" d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (u daljnjem tekstu: „Piškornica"), posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije_____**30%**. Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva_____**5%**. Surađuje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekta od zajedničkog interesa za prostor Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u "Piškornica" u suvlasništvu Županije_____**5%.**	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** **-** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske, građevinske, geotehničke ili strojarske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		Pomaže u vođenju tehničkih poslova u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu" kao i u izradi potrebitih izvještaja_____**10%**. Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu", posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva "Piškornica". Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije_____**17%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**3%**.		
7. Viši savjetnik za pravne poslove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama, do donošenja rješenja, sukladno posebnim propisima iz nadležnosti Upravnog odjela_____**55%**. Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akta iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**30%**. Izrađuje akte prema Planu rada Županijske	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i

		skupštine i prema potrebama župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
8. Viši savjetnik za gospodarstvo i javnu nabavu II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili Ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana_____**10%**. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike. Pruža stručnu pomoć investitorima u gospodarske djelatnosti na području Županije, JLS za aktivnosti u poduzetničkim zonama sa ciljem pripreme zahtjeva i programa za dodjelu bespovratnih sredstava sa nacionalne razine_____**5%**. Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja monitoring te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subvencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija s tim u vezi surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom_____**15%**. Priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave. Pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za provođenje postupka	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu - certifikat u području javne nabave	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima Županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije. Prati propise iz područja javne nabave_____**30%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Sukladno gospodarskoj politici Županije izrađuje potrebne analize i elaborate sa svrhom promjene strukture vlasništva u istima za sva trgovačka društva u kojima Županija ima udjela ili dionice. U obavljanju poslova surađuje sa razvojnim agencijama, te nadležnim komorama, udrugama iz područja gospodarstva, poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje, raznim agencijama iz opisanog područja i nadležnim ministarstvima_____**10%**. Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti o čemu izdaje potvrde i unosi iste u Registre kod MINGO i MINFIN_____**20%**. U svojstvu tehničke pomoći sudjeluje u radu Povjerenstava iz područja gospodarstva, te Gospodarskog socijalnog vijeća Koprivničko - križevačke županije, gdje obavlja poslove tajnika_____**5%**. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
9. Viši savjetnik za regionalni razvoj II. kategorija - potkategorija viši savjetnik	1	Na osnovi zakonske regulative iz područja regionalnog razvoja, programa i projekta objavljenih javnim natječajima za korištenje strukturnih i investicijskih izvora sredstava namijenjenih razvoju gospodarskih sektora od interesa Županije. Vodi propisane evidencije, izrađuje dokumentaciju i izvještava nadležna ministarstva, središnjih državnih ureda, akreditirane agencije, surađuje s konzultantima za	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** **-** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stru-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje pro-

- klasifikacijski rang 4.		tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana na osnovu podloga izrađenih od službenika, kao što je prijedlog proračuna Upravnog odjela, plan rada Upravnog odjela, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu Upravnog odjela i slično. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi svih strateških dokumenta Županije iz obuhvata poslova Upravnog odjela sa svrhom informatičke standardizacije podataka u grafici i dizajnu_____**40%**. Izrađuje prezentacije iz područja rada Upravnog odjela, surađuje na oblikovanju publikacija, kataloga, letaka i drugih promidžbenih materijala u funkciji jačanja poduzetničke klime i privlačenja investicija. Pruža tehničku pomoć u marketinškim aktivnostima i član je timova i radnih grupa za predmetne djelatnosti. Sudjeluje u pripremi materijala za sajmove od županijske važnosti iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati objave javnih natječaja po svim djelatnostima Upravnog odjela kojima se mogu realizirati bespovratna sredstva i surađuje sa Razvojnom agencijom, te ostalim dionicima zainteresiranim za projekt, JLS i javnih ustanova kojima je osnivač Županija_____**30%**. Organizira uvođenje i održavanje informatičkog sustava isključivo za korištenje službenika Upravnog odjela, predlaže potrebe za informatičkim podsustavima, sudjeluje u izradi i aplikaciji software-skih podloga namijenjenih efikasnosti informatičkog sustava i pruža tehničku pomoć službenicima u upravnom odjelu_____**15%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema	čni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili informatičke struke, **radno iskustvo:** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	jekata, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te pruža pomoć voditelju/ koordinatoru za financijsko upravljanje i kontrolu u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrole_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
10. Viši savjetnik za energetiku, rudarstvo i promet II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Na osnovi Strategije energetskog razvoja RH, Zakona i pravilnika iz područja energije, rudarstvu i prometa, učinkovitosti korištenja energije u neposrednoj potrošnji i tržišta plina te drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnostima, izvještava nadležne uprave u ministarstvima. Izrađuje stručne materijale i akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana, te po potrebi pomaže u izradi prijedloga akata na zahtjev predsjednika i/ili članova Županijske skupštine, a iz nadležnosti Upravnog odjela_____**40%**. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetskog razvitka Županije, Programa učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji, Plan energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije i Masterplan prometa Županije (integrirani prijevoz putnika i tereta), kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetskog i prometnog sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja koncesija priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnik koncesija Županije_____**20%**. Pruža stručnu pomoć investitorima u energetskom i prometnom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje s JLS, razvojnim agencijama, upravom za energetiku, fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, energetskim subjektima te drugim strukovnim organizacijama, izrađuje izvješća o poslovanju trgovačkih društava iz energetskog sektora u suvlasništvu Županije i surađuje na razvoju geotermalnog programa, programa korištenja biomase ili drugih ob-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar elektrotehničke, strojarske, rudarske, geotehničke ili građevinske struke. **radno iskustvo:** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		novljivih izvora od interesa jedinica lokalne samouprave. Predlaže aktivnosti i projekte sa područja Županije sukladno energetskoj i prometnoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitoringu _____**25%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
11. Viši savjetnik za šumarstvo, lovstvo i prirodne nepogode II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, državnim tijelima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama i stručnim službama. Vodi propisane evidencije iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u šumarstvu i lovstvu. Sudjeluje u radu povjerenstava iz područja lovstva, provodi javne natječaje za zakup lovišta. Priprema opće i pojedinačne akte te izvještaje iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda za Županijsku skupštinu i župana. Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana, te po potrebi, pomaže predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici _____**40%.** Provodi poslove i vodi upravni postupak do donošenja rješenja sukladno Zakonu o lovstvu i Zakonu o slatkovodnom ribarstvu. Obavlja poslove registracije dobavljača bo-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar šumarske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen dr-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje

		žićnih drvaca i vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, sukladno Pravilniku o upisniku dobavljača božićnih drvaca, kao i za izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume sukladno Zakonu o šumama_____**25 %**. Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumskogospodarskog područja na području Županije_____**5%**. Izrađuje prijedloge za prevenciju šteta nastalih usred prirodnih nepogoda, te vodi tekuće projekte. Izrađuje prijedloge akata i izrađuje izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od prirodnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju prirodne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda_____**15%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	žavni ispit, - znanje rada na računalu. - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata	savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
12. Viši savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu II. kategorija - potkatego-	1	Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____**20%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe aka-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>**

rija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.		objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____**10%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima_____**10%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara_____**10%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom_____**10%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%.** Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**5%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim	demski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta___**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
12.a Viši savjetnik za promet i prometnu infrastrukturu II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Kontinuirano prati zakone i podzakonske akte iz područja prometa, te druge povezane zakonske i podzakonske akte, vodi propisane evidencije, analizira stanje u prometu, izvještava nadležne uprave u ministarstvima. Izrađuje stručne materijale i akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana, te po potrebi pomaže u izradi prijedloga akata Župana iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%. Provodi postupak praćenja troškova naknade za autobusni prijevoz putnika na mreži linija, izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstava nadležnom Ministarstvu. Surađuje na izradi WEBGIS platformi prijevoza putnika u prometu sa svrhom kontinuiranog unapređenja mreže linija putničkog prijevoza, te predlaže itenirere (vozni red) linija sa svrhom maksimaliziranja integralnog prijevoza putnika. Pruža svu tehničku pomoć pri izradi intermodalnog prijevoza tereta i svih povezanih investicijskih projekata_____ 30%. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: - izdavanje rješenja i licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu - izdavanje rješenja, potvrde i izvoda prijave prijevoza za vlastite potrebe - izdavanje rješenja i licencije/ izvoda licencije/promjena motornog vozila za javni prijevoz u unutarnjem cestovnom prometu za obavljanje:	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar prometa, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		a) javnog prijevoza tereta u unutarnjem cestovnom prometu b) javnog prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu c) autotaksi prijevoza d) kolodvorskih usluga e) posebni oblici prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osoba s invaliditetom. Vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole, sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata. Koordinira stanje u prometu, cestogradnji, posebno nerazvrstanih i županijskih cesta, utvrđuje posebne uvjete građenja u skladu sa odlukama o nerazvrstanim cestama JLS, sudjeluje u radu povjerenstva za tehničke preglede za investicije uz cestovni pojas, izrađuje rješenja i dozvole za obavljanje županijskog linijskog i posebnog županijskog prijevoza putnika. Pruža tehničku pomo ć u radu radnih tijela Županijske skupštine za potpore iz nadležnosti Upravnog odjela i Savjeta za sigurnost prometa na cestama Koprivničko-križevačke županije_____30%. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Masterplan prometa Županije (integrirani prijevoz putnika i tereta), provedbi i unapređenju Ugovora o javnoj usluzi mreže autobusnih linija i povezane cestovne infrastrukture (autobusna stajališta uz željezničke kolodvore.) Sudjeluje u izradi javnih natječaja i provedbi kapitalnih pomoći za cestovnu i ostalu infrastrukturu_____10%. Pruža stručnu pomoć investitorima u prometnom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje s Županijskom upravom za ceste, JLS, razvojnim agencijama, Zavodom za prostorno uređenje, te drugim strukovnim organizacijama. Izrađuje izvješća i predlaže aktivnosti i projekte sa područja Županije sukladno prometnoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitorin-		

		gu_____10%. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.		
13. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu II. kategorija - potkategorija savjetnik- - klasifikacijski rang 5.	1	Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____**20%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____**10%.** Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima_____**10%**. Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara._____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom._____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%**. Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta_____**5%.** Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
14. Savjetnik za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvitka, obnove i uređenja poljoprivrednih gospodarstava i sela, razvitka seoskog turizma i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja u tim područjima. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje održivog razvoja ruralnog prostora i programe vezane za unapređenje poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma, posebno iz područja nadležnosti Županije po posebnim zakonima kojima se regulira poljoprivredno zemljište, komasacija poljoprivrednog zemljišta, elementarne nepogode, ruralni razvoj i turizam_____ 20%.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveu-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične

		Prati i priprema prijave za domaće natječaje za razvojne projekte te u suradnji sa Razvojnom agencijom priprema projekte koji se financiraju iz sredstava EU fondova iz područja djelovanja Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja. Izrađuje opće i pojedinačne akte za župana i Županijsku skupštinu, te ih i izvršava _____15%. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima /projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____15%. Prati i analizira stanje iz područja agroturizma, te daje stručna mišljenja, analize i izrađuje informacije i druge materijale. Priprema, predlaže i provodi programe i projekte vezane uz unapređenje razvoja kontinentalnog agroturizma, prati natječaje nadležnog ministarstva i pruža informacije o kreditiranju, surađuje sa Turističkom zajednicom Županije u provedbi projekata, posebnih turističkih prezentacija područja Županije, izradi planova, provedbi i analizi turističkih projekata. Vodi evidencije i pruža stručnu pomoći subjektima koji se bave turizmom _____10%. Sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajmova i izložaba od značaja za Županiju_____10%. Pomaže u izradi prijedloga za prevenciju šteta nastalih usred elementarnih nepogoda, te po potrebi vodi tekuće projekte. Pomaže u izradi prijedloge akata i izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od elementarnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju elementarne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda_____10%. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Upravnog odje-	čilišni magistar ili magistar poljoprivredne ili ekonomske struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		la_____7%. Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) 5%. Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, službama, javnim ustanovama, udruženjima, te interesnim udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela _____5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____3%.		
15. Viši stručni suradnik za poduzetništvo II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja, strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo_____10%. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana_____20%. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike _____20%. Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja nadzor te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subvencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija_____10%. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zah-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		tjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____25%. U obavljanju poslova surađuje s razvojnim agencijama, nadležnim komorama poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje i nadležnim ministarstvima. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.		
16. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	**1**	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____**20%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima_____**10%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili poljoprivredne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		komisionara_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom__**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta_____**5%**. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
16.a Viši stručni suradnik za komunalno gospodarstvo, rudarstvo, energetiku i održivo gospodarenje otpadom II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Izrađuje i provodi programe Županije iz područja: komunalnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom i regionalnog razvoja. Obavlja tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu", posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva "Piškornica". Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u suvlasništvu Županije "Piškornica" d.o.o. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije_____**25%**. Na osnovi strategije koje se odnosi na energetski razvoj RH, zakona i pravilnika iz područja energije, rudarstva, učinkovitosti korištenja energije u neposrednoj potrošnji i tržišta plina te drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnostima, izvještava nadležne uprave u ministarstvima.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomije, grafičke tehnologije, ekologije i zaštite prirode **radno radno**	**stupanj složenosti posla:** - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika **stupanj odgovornosti** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika **stupanj stručne**

		Prema zakonskoj normativi iz područja koncesija priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnik koncesija Županije. Sukladno energetskoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitoringu. Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija_____**15%**. Obavlja poslove po ugovoru za katastarske izmjere u JLS_____**10%**. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju. Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**5%**. Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana_____**10%**. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini_____**5%.** Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanja o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____**10%**. Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja PORA Regionalne razvojne agencije KKŽ (u daljnjem tekstu: PORA KKŽ) kroz sustav riznice Župani-	**iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata	**komunikacije:** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		je_____**5%**. Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja Turističke zajednice Koprivničko-križevačke županije_____**5%**. Surađuje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekta od zajedničkog interesa za prostor Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU_____**7%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**3%**.		
17. Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	1	Obavlja sve poslove vezane na posebne propise kojima se uređuje poljoprivreda i ruralni razvoj sukladno sufinanciranju prema EU direktivama za potpore male vrijednosti te predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u poljoprivredi i ruralnom razvoju_____**30%**. Analizira stanje i sudjeluje u izradi razvojnih projekata od značaja za Županiju, surađuje sa zavodima, institucijama i centrima iz područja poljoprivredne djelatnosti____**25%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, posebno izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**20%**. Sudjeluje u prezentaciji pojedinih programa i edukaciji poljoprivrednih proizvođača, te u odsutnosti službenika sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajmova i izložaba od značaja za Županiju_____**10%**. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Odjela____**7%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik poljoprivredne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika **<u>stupanj odgovornosti</u>** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i

		Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde)_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**3%**.		metoda rada i stručnih tehnika **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
18. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	1	Izrađuje i provodi programe Županije iz područja: komunalnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom i regionalnog razvoja. Obavlja tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu", posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva "Piškornica". Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije_____**15%**. Obavlja poslove po ugovoru za katastarske izmjere u JLS_____**10%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**5%**. Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u suvlasništvu Županije "Piškornica"d.o.o.__**10%**. Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana_____**10%**. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini_____**5%.** Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povje-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata	**stupanj složenosti posla:** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika **stupanj odgovornosti** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u

		renstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva_____**10%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanja o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____**10%**. Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja PORA Regionalne razvojne agencije KKŽ (u daljnjem tekstu: PORA KKŽ) kroz sustav riznice Županije_____**5%**. Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja Turističke zajednice Koprivničko - križevačke županije_____**5%**. Surađuje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekta od zajedničkog interesa za prostor Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____**7%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**3%**.		prikupljanju i razmjeni informacija.
19. Stručni suradnik za energetiku, graditeljstvo i promet III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.	1	Obavlja poslove iz područja energetske učinkovitosti i iz područja graditeljstva kad se to područje odnosi na poboljšanje energetske učinkovitosti. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata u nadležnosti Upravnog odjela. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetskog razvitka Županije Program učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji i Plana energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije, kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetskog	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik građevinske, elektrotehničke, strojarske	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te

		sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja energetske učinkovitosti priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnika županijske koncesije. Surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici _____**15%.** Provodi Program "Sustavno gospodarenje energijom u gradovima i županijama (SGE)" na razini Županije sa ciljem postizanja visoke učinkovitosti u potrošnji energije i zaštiti okoliša. Kontinuirano vodi propisane evidencije, a posebno Registar objekata Županije - ISGE-sustav, vodi Sustav za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije (SMIV) za Koprivničko-križevačku županiju koji je internet aplikacija koju unutar CEI-a vodi Nacionalno koordinacijsko tijelo za energetsku učinkovitost u skladu s odredbama Zakona o energetskoj učinkovitosti i odredbama Pravilnika o sustavu za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije, analizira stanje u djelatnosti, izvještava nadležna ministarstva i fondove. Glavni je koordinator, vodi poslove rada energetske učinkovitosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Organizira izradu projektnog zadatka, javne nabave za izradu sve potrebne tehničke dokumentacije, izgradnje, sve do tehničkog pregleda i uporabne dozvole te certificiranja objekata, a sve u svrhu učinkovitog korištenja energije u objektima i institucijama Županije_____**30%**. Promiče, prati i predlaže aktivnosti i projekte iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije, subvencionirane gradnje gospodarskih objekta na razini Županije, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu_____**15%**. Koordinira stanje u prometu, cestogradnji, posebno nerazvrstanih i županijskih cesta, utvrđuje posebne uvjete građenja u skladu sa odlukama o nerazvrstanim cestama JLS, sudjeluje u radu povjerenstva za tehničke preg-	ili prometne struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - uvjerenje o položenom tečaju za energetskog savjetnika, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata	vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** -kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		lede za investicije uz cestovni pojas, izrađuje rješenja i dozvole za obavljanje županijskog linijskog i posebnog županijskog prijevoza putnika. Pruža tehničku pomoć u radu radnih tijela Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć investitorima u energetskom i građevinskom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, Županijskom upravom za ceste Križevci (u daljnjem tekstu: ŽUC), auto-moto klubovima i te drugim strukovnim organizacijama_____**5%.** Vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata_____**20%**. Kroz rad energetske učinkovitosti - info centara unutar energetsko učinkovitog tima sudjeluje u promidžbi i informiranju građana kroz savjetovanja, seminare, radionice, tribine i druge oblike komunikacije o aktivnostima i rezultatima primjene sustava gospodarenja energijom na razini Županije kao i o primjeni energetski efikasnih tehnologija i mjera u kućanstvima_____**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		

20. Stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____10%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima_____5%. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____10%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara_____10%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invalidite-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** -kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		tom_____10%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____5%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnost dadilje_____5%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____5%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta 10%. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku i po potrebi pruža stručnu pomoć i zamjenjuje službenike na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu i Križevcima_____5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.		

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu II. kategorija - potkategorija savjet-	1	Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____**20%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obi-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe aka-	**stupanj složenosti posla:** - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **stupanj samostal-**

nik- - klasifikacijski rang 5.		teljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____**15%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima_____**15%**. Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara_____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%**. Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu	demski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**nosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		namjene poljoprivrednog zemljišta_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja_____**20%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____**15%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela,

		Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, zaprima obrasce o proizvodnji božićnih drvaca_____**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu II. kategorija - potkategorija viši stručni su-	1	Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra_____**20%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodar-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveu-	**stupanj složenosti posla:** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **stupanj samostalnosti u radu:** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za

radnik - klasifikacijski rang 6.		stvu_____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče_____**5%**. Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj_____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara_____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____**5%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja podatke o proizvodnji bo-	čilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		žićnih drvaca_____**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programi-ma/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.		
2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja_____**20%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu_____**15%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisio-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik ekonomske struke, pravne ili informatičke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja**	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu

		nu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom___**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca_____**5%**. Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice, te podatke o proizvodnji božićnih drvaca_____**5%**. Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela.

Članak 18.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od trinaest (13) radnih mjesta sa šesnaest (16) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od četiri (4) radna mjesta sa sedam (7) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od pet (5) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i dva (22) radna mjesta s trideset i jednim (31) izvršiteljem.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, posebice provođenje dokumenata planskog uređenja, izrađivanje planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje e-baze registra onečišćavanja okoliša kao i zbirke e-dozvole, zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Županije te vođenja ostalih evidencija i izvještaja propisanih zakonom. Pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša i zaštite prirode. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima_____**50%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**10%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela_____**10%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih do-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovorni-	**složenost poslova:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća **samostalnost u radu:** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **stupanj stupanj odgovornosti:** - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, **stupanj stručne komunikacije:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

		kumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**. Obavlja poslove zaštite na radu kao ovlaštenik poslodavca sukladno propisima o zaštiti na radu i druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje upravnog tijela_____**5%**.	jih poslova u struci.	
2. Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, te sudjeluje u praćenju provedbe istih, rješava u upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje_____**30%**. Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje_____**30%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te daje podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Koordinira rad Upravnog odjela po pojedinim stručnim timovima_____**10%**. Surađuje sa ostalim županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima_____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci,	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>**

			- znanje rada na računalu.	- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
3. Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša i zaštitu prirode II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode_____**30%**. Vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja pri izdavanju dozvola za gospodarenje otpadom, dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode, procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene planova i programa na okoliš i ocjene zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000_____**30%**. Rješava neupravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/ programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva_____**20%**. Prati i ocjenjuje provedbu zaštite okoliša i prirode na području Županije iz nadležnosti Upravnog odjela, te daje inicijativu za unapređenje stanja, koordinira radom pripreme dokumenata i akata iz navedenih područja, te održavanje informacijskog sustava____**10%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar edukacije biologije, biološke ili ekološke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** -samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja sa-

			akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	vjeta.
4. Viši savjetnik – specijalist za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje_____**35%**. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**10%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima_____**10%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva_____**10%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvatke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja_____**15%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega naj-manje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne</u>**

		Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanima zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	**<u>komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
5. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Obavlja složenije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje_____**60%**. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**5%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**20%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog

			potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
6. Viši savjetnik za zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Prati provedbu dokumenata iz područja gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave i planove gospodarenja otpadom proizvođača otpada te zaprima, obrađuje i izrađuje izvješća o provedbi gospodarenja otpadom. Izrađuje planove, programe i izvješća zaštite okoliša i prirode te prati provedbu istih_____**20%**. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima izdavanja dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode i ocjene prihvatljivosti zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000_____**15%**. Rješava neupravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/ programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva_____**15%**. Izrađuje prijedloge neupravnih akata u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, sudjeluje u provođenju pravne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okolišate te pružanja stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave prilikom postupka ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja plana/programa /strategije na okoliš kao i pripremi mišljenja/suglasnosti iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode Upravnog odjela_____**10%**.	**stupanj obrazovanja**: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar biološke ili ekološke struke, **radno iskustvo:** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		Sudjeluje u kontroli, obradi dostavljenih podataka onečišćenja okoliša baze Registra onečišćavanja okoliša te surađuje sa Ministarstvom zaštite okoliša i energetike vezano uz koordinaciju poslova i prikupljanje svih potrebnih podataka informacijskog sustava zaštite okoliša. Izrađuje izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša Županije za informacijski sustav zaštite okoliša, priprema materijale i sudjeluje u organiziranju informacijskog sustava zaštite okoliša i zaštite prirode Županije_____**20%**. Prati primjenu propisa i stručno obrađuje probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i prirode, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**10%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav. Sudjeluje u radu i kontroli utrošenih sredstava proračunskih korisnika i drugih_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
6.a Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**50%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**20%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stru-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostal-</u>**

		iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**10%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu_____**10%**. Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanima zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	čni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	**<u>nosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
7. Viši stručni suradnik za registar onečišćavanja okoliša i informacijski sustav zaštite okoliša II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Vodi Registar onečišćavanja okoliša Županije, prikuplja, evidentira, obrađuje, provjerava i unosi podatke_____**50%**. Priprema godišnji izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša Županije, priprema materijale i organizira informacijski sustav zaštite okoliša i prirode Županije s propisanim bazama podataka_____**20%**. Sudjeluje u izradi propisanih izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode s gospodarenjem otpadom_____**25%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekološke ili kemijsko-tehnološke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija

			radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
8. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i zaštitu prirodu II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom_____**45%**. Izrađuje prijedloge neupravnih akata te sudjeluje u neupravnim postupcima zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i prirode_____**20%**. Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša, vodi evidencije te obrađuje podatke o stanju i zaštiti okoliša i zaštitu prirode_____**20%**. Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela te obrađuje jednostavnije probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i zaštite prirode_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar biološke, ekološke ili kemijsko-tehnološke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - složenije stručne poslove, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
9. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	2	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**50%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostal-</u>**

II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.		Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**20%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**10%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu_____**10%**. Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanima zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>nosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
10. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	2	Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvatke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja_____**35%**. Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**30%**. Pruža stručnu pomoć ostalim službenicima pri rješavanju upravnih stvari iz područja	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>**	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena

		prostornog uređenja i gradnje te po potrebi vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje_____**15%**. Prema potrebi prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja procjene vrijednosti nekretnina kao i prostornog uređenja i gradnje_____**10%**. Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanima zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

11. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	2	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**50%**. Pomaže u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Po potrebi, jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove_____**15%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**10%**. Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi iz područja procjene vrijednosti nekretnina_____**15%**. Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanima zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika po nalogu pročelnika_____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za radu struci, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika **stupanj odgovornosti** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
12. Referent za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija	1	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, sudjeluje i pomaže u jednostavnijim upravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propi-	**stupanj obrazovanja:** - stupanj srednje stručne spreme arhitektonske ili	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu

- potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.		sima_____**60%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje, prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**30%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**10%**.	građevinske struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	2	Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje_____**30%**. Vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**25%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe aka-	**stupanj složenosti posla:** - izrada akata, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **stupanj samostalnosti u radu:**

		područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**15%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	demski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
2. Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje_____**45%**. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje_____**20%**. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**5%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

		akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**15%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	**stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	2	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje_____**40%**. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**20%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**15%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu_____**10%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,	**stupanj složenosti posla:** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **stupanj samostalnosti u radu:** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		izdaju odobrenja za građenje_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	**potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	
4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	2	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima___**40%**. Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje_____**20%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu_____**10%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva_____**10%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**10%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, -znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

5. Referent za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, sudjeluje i pomaže u jednostavnijim upravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____**60%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje, prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**30%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika_____**10%.**	**stupanj obrazovanja**: - stupanj srednje stručne spreme arhitektonske, građevinske ili geotehničke struke **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - primjena jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkatego-	1	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**25%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stru-	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješava-

rija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.		Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje_____**25%**. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**10%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva_____**15%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	čni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	nje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

2. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje_____**45%**. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**10%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**15%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**5%**. Sudjeluje u obavljanju poslova zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, obavlja druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijalista za prostorno uređenje i gradnju___**5%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik	2	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____**60%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim	**stupanj složenosti posla:** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **stupanj samostalnosti u radu:** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,

- klasifikacijski rang 6.		iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____**15%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu_____**10%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika _____**5%**.	se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	3	Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima___**60%**. Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje_____**10%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu_____**10%**. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva_____**5%**. Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:**	**stupanj složenosti** **stupanj složenosti posla:** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - povremeni nadzor i upute od strane

		nika ili nadređenog službenika _____**5%**.	- položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	nadređenog službenika **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika **stupanj stručne komunikacije:** -kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

Članak 19.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, što ukupno iznosi četrnaest (14) radnih mjesta sa sedamnaest (17) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad posebno u praćenju poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i soci-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski	**složenost poslova:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neu-

I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.		jalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, predlaže mjere u svrhu poboljšanja njihova poslovanja, kao i poboljšanja višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Koordinira obavljanje poslova vezanih uz korištenje decentraliziranih sredstva za financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad mrtvozorničke službe, kao i provođenja postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe. Koordinira provođenje planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti, kao i provođenje izvaninstitucionalnih programa socijalne skrbi koju pružaju udruge. Koordinira obavljanje poslova radi osnivanja javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima_____**50%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**10%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i	i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **radno iskustvo:** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	pravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća **samostalnost u radu:** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **stupanj stupanj odgovornosti:** - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, **stupanj stručne komunikacije:** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

		općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____ **5%.**		
2. Pomoćnik pročelnika za zdravstvo i socijalnu skrb II. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine, izrađuje izvještaje za tijela državne uprave, te odgovore na podneske građana_____**25%**. Vodi prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi do donošenja rješenja, obrađuje zahtjeve javnih zdravstvenih i socijalnih ustanova vezane za njihovo financiranje, objedinjava ih te izrađuje zahtjeve prema ministarstvima za doznaku decentraliziranih sredstava_____**30%**. Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada. Upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Vodi evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi. U odsutnosti službenika obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno pregleda osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova. Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama_____**30%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **radno iskustvo:** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **stupanj samostalnosti u radu:** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **stupanj odgovornosti**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **stupanj stručne komunikacije:** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.

		u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
3. Viši savjetnik-specijalist za pravne poslove II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Prati zakonske i podzakonske propise, izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja zdravstveno-socijalnih djelatnosti te daje pravne upute, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima Upravnog odjela, dužnosnicima i zdravstvenim i socijalnim ustanovama kojima je osnivač Županija_____**35%**. Obavlja poslove i vodi evidencije u svezi prelaska liječnika u privatne ordinacije i produljenja rada liječnika nakon 65. godine života sukladno Zakonu _____**5%**. Obavlja poslove vezane uz priznavanje prava na sufinanciranje stambenih kredita liječnika zaposlenih u zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Županija _____**5%**. Obavlja administrativne poslove vezane uz provođenje EU projekata iz područja zdravstveno-socijalnih djelatnosti_____**10%**. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u području socijalne skrbi i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada te obavlja kontrole nad istima sukladno Zakonu_____**25%**. Upozorava na nepravilnosti u radu u zdravstvenim i socijalnim ustanovama kojima je osnivač Županija _____**5%**. Po potrebi obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova ____**5%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanje o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

			radovi, **<u>potrebna znanja</u>**: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	
4. Savjetnik za zdravstvo II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije, Prati poslovanje zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te predlaže mjere za poboljšanje uvjeta njihova poslovanja. Upozorava na nepravilnosti u radu ustanova kojima je osnivač Županija te izvješćuje o njihovom radu nadležna tijela_____**40%**. Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____**25%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, te odgovore na podneske građana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada_____**10%**. Obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke ili politologije, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
5. Savjetnik za socijalnu skrb	1	Vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi, obrađuje zahtjeve korisnika za sufinanciranjem troškova smješ-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi

II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.		taja u domovima za starije i nemoćne osobe_____**30%**. Obavlja poslove u vezi s osnivanjem javnih ustanova i drugih pružatelja socijalnih usluga te utvrđuje ispunjavaju li mjerila za početak pružanja socijalnih usluga i vodi evidencije o pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi_____**35%.** U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%.** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći te organiziranje humanitarnih akcija, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave_____**10%**. Vodi evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća za nadležno ministarstvo o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave_____**8%**. Pruža pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu____ **2%.** Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%.**	diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	akata, vođenje složenih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** -odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
5.a. Stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	2	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitar-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijedip-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ogra-

III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.		nom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida_____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na topli obrok, pravo na njegovatelja)_____ _____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____27%. Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom_____5%. Obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava_____5%. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____5%. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____2%. Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____2%. Surađuje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama _____2%. Pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____3%.	lomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	ničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** -kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____2%. U odsutnosti službenika izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____2%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.		
6. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida_____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na topli obrok, pravo na njegovatelja)_____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja _____30%. Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje po-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik pravne ili ekonomske struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **stupanj samostalnosti u radu:** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:**

		tvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom_____5%. Obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava_____ 5%. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____ 5%. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____2%. Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____2%. Surađuje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama_____2%. Pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____3%. Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____2%. U odsutnosti službenika izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_ _____2%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____2%.		- komunikacija unutar upravnog tijela.
7. Viši referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	**1**	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine; zaštita mirnodopskih vojnih invalida, članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata te priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata; priznaje pravo na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog

		članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i utvrđuje prestanak prava na novčana primanja te obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu____10%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida_____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja)___ _____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____5%. Redovno provjerava uvjete za daljnje korištenje priznatih prava i vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____10%. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja te organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____5%. Surađuje sa Područnom jedinicom Minis-	pravne, ekonomske struke ili socijalnog rada, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela.

		tarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama te pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____2%. Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____3%. Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____5%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi; preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno; popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno_____10%. Vodi propisane evidencije iz upravnih područja za koje je nadležan, izdaje potvrde i izrađuje izvješća te unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava_____5%. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____2%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročel-		

		nika_____3%.		
8. Referent za isplate novčanih naknada III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	**2**	Zaprima rješenja o priznavanju prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, novčanu naknadu, ortopedski dodatak, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike i topli obrok_____**5%**. Ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji__**10%**. Unosi podatke u bazu podataka o korisnicima prava_____**10%**. Izrađuje mjesečna trebovanja za doznaku sredstava prema utvrđenoj metodologiji_____**10%**. Ispisuje uputnice za korisnike kojima se isplata obavlja putem pošte_____**2%**. Prima doznake trebovanih sredstava__**2%**. Predaje uputnice s popisima korisnika razvrstane po poštanskim uredima_____**2%**. Trebuje zaostala primanja istim postupkom kao i redovno_____**2%**. Knjiži izvršene isplate po karticama kod korisnika kojima se isplaćuju novčana sredstva putem uputnica za isplatu putem pošte_____**2%**. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava_____**2%**. Knjiži u bazi podataka nove iznose tijekom godine po reviziji_____**2%**. Knjiži nove iznose tijekom godine ako se radi o smanjenju ili povećanju_____**2%**. Sastavlja i dostavlja izvješće o vrsti i strukturi isplaćenih primanja_____**2%**. Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije_____**2%**. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____**2%**. Ustrojava, vodi i čuva financijske dosjee svih korisnika (aktiva i pasiva)_____**5%**. Zaprima zahtjeve za isplatu dospjelih, a neisplaćenih zahtjeva za isplatu nasljednicima_____**2%**.	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili komercijalne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

		Uzima na zapisnik izjave o punomoći za potrebe isplate_____**2%**. Obavlja kontrolu u bazi podataka korisnika_____**5%**. Prosljeđuje podatke o primanjima svih korisnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje za područje Koprivničko - križevačke županije_____**2%**. Provodi obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji u propisanom programu_____**10%**. Vodi evidenciju izvršenih isplata____**2%**. Upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava_____**2%**. Obavlja poslove u vezi otvaranja računa i promjene banke korisnika_____**2%**. Obavlja poslove postupanja po izjavama o suglasnosti za zapljenu primanja u svrhu naplate tražbina banaka temeljem ugovora o kreditima korisnika prava_____**2%**. Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu_____**3%**. Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____**3%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**3%**.		
9. Referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	**1**	Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____**15%**. Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu_____**15%**. Izdaje potvrde o statusu člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____**15%**. Izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata_____**15%**. Izdaje potvrde o visini primanja isplaćenih po pravima iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji_____**5%**. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, birotehničke, ekonomske, trgovinske ili ugostiteljsko-turističke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen drža-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse,

		Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____**10%**. U odsutnosti administrativnog tajnika, obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) te vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela i obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika _____**5%**. Po potrebi, pomaže na izdvojenim radnim mjestima u Đurđevcu i Križevcima u administrativnim poslovima koji se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata_____**3%**. Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja koji se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izrađuje izvješća, unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava te obavlja ostale administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika_____**17 %**.	vni ispit, - znanje rada na računalu	pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
10. Administrativni tajnik III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama, te izrađuje jednostavne dokumente____**50%**. Obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu)_____**20%**. Uređuje prijem stranaka, organizaciju sastanaka i prima poruke_____**20%**. Vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela, obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika_____**10%**.	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen dr-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu prim-

			žavni ispit, - znanje rada na računalu.	jenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata_____**5%**. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____**2%**. Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zah-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostal-</u>**

		tjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata te hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i njihove djece_____**5%**. Obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja__**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata_____**15%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata po osnovi oštećenja organizma te na osnovi materijalnih i drugih potreba korisnika i članova njihovih obitelji_____**15%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanja prava članovima obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa i prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji_____**5%**. Rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na novčanu naknadu i dodatak za pripomoć u kući korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji_____**2%**.	**<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>nosti u radu:</u>** - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** -odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		Redovno obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava_____**5%**. Obavlja poslove u vezi suradnje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama_____**2%**. Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javnopravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije_____**2%**. Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i status_____**2%**. Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi_____**3%**. Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama ____**2%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**2%**.		

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida, člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalog pirotehničara i člana obitelji stradalog pirotehničara_____20%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____5%. Redovno provjerava uvjete za daljnje korištenje priznatih prava i vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____10%. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja te organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____5%. Surađuje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama te pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____2%. Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____3%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **stupanj samostalnosti u radu:** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja)_____ _____5%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine; zaštita mirnodopskih vojnih invalida, članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata te priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata; priznaje pravo na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i utvrđuje prestanak prava na novčana primanja te obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu_____10%. Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____5%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi. Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno. Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja te izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno. Ovjerava Evidenciju		

		o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama____15%. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave_____5%. Vodi propisane evidencije iz upravnih područja za koje je nadležan, izdaje potvrde i izrađuje izvješća te unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava_____5%. Po potrebi obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti i u odsutnosti službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu_____5%. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____2%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____3%.		
2. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata	2	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata_____**20%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi,

II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.		Priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida_____**20%**. Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji_____**5%**. Priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja)_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____**10%**. Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom_____**2%**. Provodi provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava_____**10%**. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____**5%**. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____**5%**. Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____**2%**. Surađuje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama_____**2%**. Pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zako-	prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		nom i drugim propisima_____**2%**. Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____**5%**. Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____**2%**. Unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava_____**1%**. Obavlja i druge poslove nalogu pročelnika _____**2%**.		

Članak 20.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, što ukupno iznosi trinaest (13) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja te rješava posebne probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, kulture i	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim	**stupanj složenosti posla:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.		tehničke kulture, sporta i nacionalnih manjina te udruga građana. Predlaže mjere za poboljšanje programa i mjera za unaprjeđenje pobrojanih područja iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira programe investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Organizira provođenje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te obrađuje zahtjeve srednjih škola dostavljenih na riznicu, te provodi mjere za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata. Vodi brigu o unapređenju, očuvanju i zaštiti položaja nacionalnih manjina i surađuje sa vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju njihova prava i slobode. Usmjerava pripremne poslove za osnivanje vrtića, osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova i ustanova za obrazovanje odraslih, a kojima je osnivač Županija. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava iz proračuna Županije koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada Upravnog odjela_____**40%**. Surađuje s nadležnim ministarstvom kroz utvrđivanje planova i realizacije bilanciranih sredstava u području predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih, kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima i javnim ustanovama u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela_____**25%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa_____**10%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**5%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira proved-	se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke ili politologije, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, -znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	**<u>samostalnost u radu:</u>** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.

		bu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela_____**10%**. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____ **5%.**		
2. Pomoćnik pročelnika za odgoj i obrazovanje I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.	1	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti predškolskog, osnovno školskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih i u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i izvršavanju poslova_____**50%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog, osnovno školskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih te daje prijedloge za rješavanje strateških zadaća sukladno zakonskim propisima i pod zakonskim aktima____**25%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Surađuje s nadležnim ministarstvom te drugim institucijama u području obrazovanja kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke ili politologije, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje

				savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
3. Viši savjetnik-specijalist za odgoj i obrazovanje II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Obrađuje zahtjeve osnovnih škola i srednjih škola dostavljenih u program Riznice. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava ustanova kojima je osnivač Županija_____ 40%. Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, te osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih. Predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Županije te upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela_____30%. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem i promjenom osnivačkih akata javnih ustanova u području odgoja i obrazovanja, te obrazovanja odraslih, kao i pribavljanja potrebnih suglasnosti, priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine_____10%. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____10%. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela_____5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ____ _____5%.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa,	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

			strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	
4. Viši savjetnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu. Prati zakonske propise, daje pravne upute, pruža pravnu i stručnu pomoć u Upravnom odjelu te izrađuje opće i pojedinačne akte i pruža pravnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 31 %. Izrađuje prijedlog plana upisa djece u osnovnu školu_____**5%**. Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama_____**5%**. Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje_____**2%**. Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj_____**2%**. Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada_____**2%**. Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju škol-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske, pravne ili obrazovne struke ili politologije, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, -znanje rada	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih predmeta, rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		skog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva_____**2%**. Surađuje sa sindikatima i izrađuje nacrte odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja_____**5%**. Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu_____**2%**. Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba_____**5%**. Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme____**5%**. Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu_____**3%**. Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rad u promijenjenim okolnostima_____**2%**. Obavlja pripremne radnje za osnivanje kazališta, kazališnih družina i kazališnih kuća kao javnih ustanova kojima je osnivač Županija te pripremne poslove oko imenovanja i razrješenja ravnatelja i članova kazališnog vijeća javnog kazališta i javne kazališne družine_____**2%.** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti i brisanje iz Registra_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama___**2%**. Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta_____**2%**. Obavlja nadzor nad statutima i pravilnici-		

		ma o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića_____**2%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%.**		
5. Viši savjetnik za provedbu kapitalnih projekata II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	2	Obavlja poslove u vezi s planiranjem, izgradnjom, opremanjem te investicijskim i tekućim održavanjem objekata ustanova kojima je osnivač Županija, koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije, proračuna RH i sredstvima EU fondova_____**40%**. Planira i prati ulaganja u sportske objekte i objekte kulture koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije. Vodi evidencije o stanju objekata iz područja djelatnosti, održavanja i obnavljanja školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala_____**20%**. Provodi kapitalne projekte, projekte tekućeg i investicijskog održavanja, opremanje osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova kojih je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Stručno obrađuje provedbenu dokumentaciju za kapitalnu izgradnju, te opremanje osnovnih i srednjih škola, te s tim u vezi prati zakonske propise____**10%**. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke Župana i Županijske skupštine_____**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana_____**10%**. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar građevinske ili geotehničke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna</u>**	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.

		iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**znanja:** - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.	
6. Savjetnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika_____**12%**. Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju_____**25%**. Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga_____**25%**. Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina_____**10%**. Priprema dokumentaciju za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja_____**2%.** Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu_____**5%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima.	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **stupanj samostalnosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**3%**. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela_____**3%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%.**		
7. Savjetnik za obrazovanje i znanost II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Organizira i koordinira obavljanje poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja/stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija_____**40%**. Provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola_____**25%**. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela_____**10%**. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke župana i Županijske skupštine_____**10%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim po-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>**

		njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	slovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
8. Viši stručni suradnik za obrazovanje i znanost II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Pomaže u obavljanju poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja /stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija. U suradnji s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu izračunava zateznu kamatu i obavlja poslove otpisivanja glavnice te povrata glavnice kao i kamata na kredite_____**40%**. Pomaže u provođenju postupaka organizacije prijevoza učenika osnovnih škola_____**20%**. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**10%**. Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine_____**10%**. Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i naci-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		onalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela_____**15%**. Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**.		
9. Viši stručni suradnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	2	Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi, priprema dokumentaciju za javni poziv te u okviru toga surađuje i koordinira aktvnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, udrugama u kulturi, umjetničkim organizacijama, samostalnim umjetnicima, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama, organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju_____**20%.** Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama za koje to ne radi neko drugo upravno tijelo iz ovog Pravilnika, prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga, nadzire namjensko trošenje sredstava, te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga_____**20%.** Surađuje s predstavnicima zajednica kulturno-umjetničkih udruga, sportova i tehničke kulture, prati realizaciju dodijeljenih sredstava iz Proračuna Županije, priprema informacije i izvješća za Župana i Županijsku skupštinu_____**10%.** Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina_____**10%.** Obavlja administrativne poslove za radna i savjetodavna tijela Župana i Županijske skupštine iz djelokruga rada Upravnog odjela_____**5%.** U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika _____**5%.** Sudjeluje u izradi i pripremi dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imeno-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		vanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja_____**5%.** Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga i kulture te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama i kulturi za upravna tijela, Župana, Županijsku skupštinu i nadležna ministarstva_____**5%.** Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%.** Prati zakonske propise i analizira stanje u području sporta, znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**5%.** Izrađuje i priprema projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela_____**5%.** Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%.**		
10. Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela_____**30%**. Pomaže u provođenju postupka organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te pomaže u obradi zahtjeva osnovnih i srednjih škola dostavljenih na Riznicu_____**10%**. Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resur-

		Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu_____**15%**. Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada_____**2%**. Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje_____**2%**. Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj_____**2%**. Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva_____**2%**. Surađuje sa sindikatima i izrađuje nacrte odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja_____**5%**. Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba_____**5%**. Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme____**5%**. Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih_____**2%** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama___**3%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rada u promijenjenim okolnostima_____**2%**.	stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar društvene ili humanističke struke, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	se, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____**5%**		
11. Viši referent za predškolski odgoj i obrazovanje III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu_____**70%**. Vodi postupak po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada_____**2%**. Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama_____**4%**. Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama___**2%**. Vodi evidencije o djeci koja imaju prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole te odgodu upisa_____**2%**. Ažurira baze podataka o djeci dorasloj za upis u prvi razred osnovne škole_____**2%**. Vodi evidencije o djeci s prilagođenim, posebnim programom te individualiziranim oblikom obrazovanja_____**2%**. Evidentira promjene u evidenciji o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba_____**2%.** Evidentira promjene u evidenciji o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme_____**2%**. Vodi evidenciju dostavljenih obavijesti o školskim ekskurzijama, izletima te terenskoj nastavi_____**2%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik, prvostupnik ili pristupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - obavljanje izričito određenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar upravnog tijela.

		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**3%.**		

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu_____**27%**. Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje_____**2%**. Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj_____**2%**. Provodi propisane postupke koji se odnose na upis učenika u osnovnu školu_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima_____**4%.** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih_____**2%**. Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obvez-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit,	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		nog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama_____**2%**. Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi_____**20%**. Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja_____**5%**. Vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba_____**5%**. Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno_____**3%**. Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu_____**5%**. Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____**5%**. Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____**2%**. Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____**2%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dos-	- znanje rada na računalu.	

		tavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**6%**.		

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu_____**32%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada_____**25%**. Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj____**10%**. Izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškol-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **stupanj samostalnosti u radu:** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **stupanj stručne komunikacije:** - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		skog odgoja i igraonica u ustanovama_____**2%**. Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta_____2%. Obrađuje statističke podatke s područja obrazovanja_____2%. U odsutnosti nadležnog službenika, popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu, te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____**5%**. U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja_____**2%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**4%**.		

Članak 21.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od tri (3) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od šest (6) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja što ukupno iznosi dvadeset (20) radnih mjesta s trideset (30) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i imovinska prava I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja opće uprave i ostvarivanja imovinskih prava_____**25%**. Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana_____**5%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**15%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upra-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **radno iskustvo:** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju	**stupanj složenosti posla:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća **samostalnost u radu:** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, **stupanj stupanj odgovornosti:** - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, **stupanj stručne komunikacije:**

		vnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**10%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima_____**5%**. Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara u matičnim uredima_____**10%**. Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____**10%**. Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine te pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela_____**5%.** Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Upravnog odjela_____**5%.**	najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.	- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
2. Pomoćnik pročelnika za opću upravu i imovinska prava I. kategorija - potkategorija pomoćnik pročelnika - klasifikacijski rang 2.	1	Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**20%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**25%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći_____**20%**. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana kao i provođenju suštinske kontrole izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz premetne nadležnosti. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen dr-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, **<u>stupanj odgovornosti</u>**: - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja,

		Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela_____**5%**. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično_____**15%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	žavni ispit, - znanje rada na računalu.	materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
3. Viši savjetnik za imovinska prava II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**10%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**20%**. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji_____**15%**. Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja_____**5%**. Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave_____**20%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava_____**2%.** Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističč-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena in-

		kih akata i javnih demonstracija_____**2%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLSi određivanja naknade za predano zemljište_____**6%**. Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima_____**5%**. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		formacija.
4. Savjetnik za poslove besplatne pravne pomoći II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	2	Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći_____**75%.** Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći _____**15%.** Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka _____**5%.** Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć_____**1%**. Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu, stranke s prebivalištem ili boravištem u državi članici Europske unije, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima zahtjeve stranaka, s prebivalištem ili boravištem u Republici Hrvatskoj, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države, članice Europske unije, i prosljeđuje ih na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe_____**1%.** Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**3%.**	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
5. Savjetnik	2	Vodi postupak i rješava u složenijim uprav-	**<u>stupanj obra-</u>**	**<u>stupanj složenosti</u>**

za imovinska prava II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.		nim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**15%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**20%**. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji_____**15%**. Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja_____**5%**. Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave_____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava_____**2%.** Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija_____**2%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište_____**6%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima_____**5%**. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu_____**10%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programi-	**zovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **radno iskustvo:** -najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** -položen državni ispit, -znanje rada na računalu.	**posla:** - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **stupanj samostalnosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		ma/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete,prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
6. Viši stručni suradnik za opću upravu II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka_____**3%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu_____**2%**. Pomaže kod obavljanja neposrednog nadzora nad radom matičara_____**5%**. Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći_____**10%**. Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći _____**5%** . Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka_____**3%**. Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć_____**1%.** Vodi upravni postupak i donosi rješenje s	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		kojim se odlučuje o zahtjevu za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima i prosljeđuje na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe zahtjeve stranaka za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države članice Europske unije_____**1%.** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis udruga i zaklada te upis promjena u registar udruga i zaklada_____**15%**. Izdaje izvatke iz registra udruga i zaklada_____**5%**. Vodi registar udruga i zaklada u elektronskom obliku_____**5%**. Obavlja i nadzor nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona i drugih propisa te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave_____**6%**. Utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja iz registra udruga i zaklada_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije_____**5%**. Rješava o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka_____**2%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u		

		poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
7. Stručni suradnik za imovinska prava III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.	1	Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**15%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**20%**. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji_____**15%**. Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja_____**5%**. Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave_____**15%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava_____**2%.** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište_____**6%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima_____**5%**. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** -odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

8. Stručni suradnik za udruge, građanska stanja i zaklade III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga i zaklada te statusne i druge promjene udruga i zaklada_____**20%**. Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga i zaklada_____**5%**. Izdaje izvatke iz registra udruga i zaklada_____**5%**. Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirki isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa_____**2%**. Sastavlja izvješća o udrugama i zakladama_____**2%**. Obavlja poslove nadzora nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave_____**6%**. Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i zaklada_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti iz-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** -odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		vadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu____**3%**. Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
9. Referent za imovinske poslove III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela_____**25%**. Vodi očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju Upravnog odjela, kao i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, prima i otprema poštu_____**20%**. Popunjava putne naloge i zahtjeve za službene automobile i vodi evidencije istih_____**5%**. Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova_____**10%**. Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama_____**20%**. Obavlja kopiranje akata i drugog materijala_____**10%**. Prikuplja zahtjeve o potrebi za informatičkim i uredskim materijalom te ih objedinjava_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme ekonomske, upravne ili birotehničke struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
10. Referent za registar birača i matičar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku_____**5%**. Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana_____**5%**. Obavlja provjeru upisa_____**5%**. Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma_____**5%**. Zaključuje i izrađuje popis birača_____**5%**. Izdaje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima_____**5%**. Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvr-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog

		de za glasovanje_____**3%**. Izrađuje izvješća iz područja popisa birača_____**2%**. Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu_____**10%**. Vodi urudžbeni zapisnik_____**2%**. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku_____**3%**. Sastavlja prijave o rođenju_____**5%**. Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva_____**5%**. Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije_____**3%**. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka_____**5%**. O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____**2%**. Izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana_____**5%**. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____**2%**. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____**3%**. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola_____**5%**. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama_____**2%**. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____**2%**. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti_____**2%**. Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - završen propisani program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, - znanje rada na računalu.	službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
11. Referent matičar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	6	Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu_____**15%**. Vodi urudžbeni zapisnik_____**2%**. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku_____**3%**. Sastavlja prijave o rođenju_____**10%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimna-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih teh-

		Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva_____**5%**. Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije_____**5%**. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka_____**10%**. O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____**5%**. Izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana_____**10%**. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____**5%**. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____**5%**. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola_____**10%**. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama_____**2%**. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____**2%**. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti_____**2%**. Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	zija, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - završen propisani program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, - znanje rada na računalu.	nika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Stručni suradnik za ud-	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne	**stupanj obrazovanja:**	**stupanj složenosti posla:**

ruge i građanska stanja III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.		i druge promjene udruga_____**20%**. Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga_____**5%**. Izdaje izvatke iz registra udruga_____**5%**. Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirki isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa_____**2%**. Sastavlja izvješća o udrugama_____**2%**. Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave_____**6%**. Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga_____**5%**. Vodi postupak i rješava o prestanku rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti_____**2%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora, te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije_____**5%**. Donosi rješenja o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka_____**3%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka_____**3%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu_____**2%**. Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara_____**5%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudje-	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	- izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** -odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.

		luje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
2. Referent za registar birača i matičar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku_____**5%**. Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana_____**5%**. Obavlja provjeru upisa_____**5%**. Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma_____**5%**. Zaključuje i izrađuje popis birača_____**5%**. Izdaje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima_____**5%**. Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje_____**3%**. Izrađuje izvješća iz područja popisa birača_____**2%**. Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu_____**10%**. Vodi urudžbeni zapisnik_____**2%**. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku_____**3%**. Sastavlja prijave o rođenju_____**5%**. Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva_____**5%**. Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije_____**3%**. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka_____**5%**. O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____**2%**. Izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - završen propisani program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

		knjige državljana_____**5%**. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____**2%**. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____**3%**. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola_____**5%**. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama_____**2%**. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____**2%**. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti_____**2%**. Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
3. Referent matičar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu_____**15%**. Vodi urudžbeni zapisnik_____**2%**. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku_____**3%**. Sastavlja prijave o rođenju_____**10%**. Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva_____**5%**. Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije_____**5%**. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka____**10%**. O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____**5%**. Izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana_____**10%**. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____**5%**. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____**5%**. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola_____**10%**. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama_____**2%**. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____**2%**. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu traje	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - završen propisani program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

		vrijednosti_____**2%**. Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Savjetnik za imovinska prava II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.	1	Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**20%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**20%**. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji_____**15%**. Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja_____**5%**. Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave_____**15%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava_____**5%.** Vodi postupak i rješava u složenijim uprav-	**stupanj obrazovanja:** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **radno iskustvo:** - najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, **stupanj samostalnosti u radu:** - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar i

		nim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište_____**5%**. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
2. Viši stručni suradnik za imovinska prava II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.	2	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____**20%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____**20%**. Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji_____**15%**. Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja_____**5%**. Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave_____**10%**. Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava_____**5%.** Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište_____**5%**. Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje_____**10%**. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programi-	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		ma/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____**5%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		
3. Stručni suradnik za udruge i građanska stanja III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga_____**20%**. Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga_____**5%**. Izdaje izvatke iz registra udruga_____**5%**. Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirki isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa_____**2%**. Sastavlja izvješća o udrugama_____**2%**. Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave_____**6%**. Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka_____**10%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama_____**5%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik pravne struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** -odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>**

		upis određenih činjenica i podataka_____**3%**. Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu___**2%**. Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.		- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
4. Referent za imovinske poslove III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	1	Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela_____**30%**. Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova_____**15%**. Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama i terenskim očevidima_____**20%**. U odsutnosti službenika, obavlja poslove izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju i statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu_____**5%**. U odsutnosti službenika, popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu_____**2%**. U odsutnosti službenika izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom_____**3%**. U odsutnosti službenika, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja_____**10%**. U odsutnosti službenika, unosi u informatički sustav i ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te pomaže u vođenju evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izrađuje potvrde i potrebna izvješća o istom_____**10%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
5. Referent za registar birača i matičar III. kategorija	1	Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku_____**5%**. Provodi upise brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana_____**5%**.	**<u>stupanj obrazovanja:</u>** - stupanj srednje stručne spreme uprav-	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahti-

- potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.		Obavlja provjeru upisa_____**5%**. Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma_____**5%**. Zaključuje i izrađuje popis birača_____**5%**. Izdaje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima_____**5%**. Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje_____**3%**. Izrađuje izvješća iz područja popisa birača_____**2%**. Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu_____**10%**. Vodi urudžbeni zapisnik_____**2%**. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku_____**3%**. Sastavlja prijave o rođenju_____**5%**. Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva_____**5%**. Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije_____**3%**. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka_____**5%**. O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____**2%**. Izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana_____**5%**. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____**2%**. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____**3%**. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola_____**5%**. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama_____**2%**. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____**2%**. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti_____**2%**. Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	ne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - završen propisani program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, - znanje rada na računalu.	jevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

6. Referent matičar III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.	2	Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu_____**15%**. Vodi urudžbeni zapisnik_____**2%**. Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku_____**3%**. Sastavlja prijave o rođenju_____**10%**. Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva_____**5%**. Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije_____**5%**. Unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka_____**10%**. O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____**5%**. Izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana_____**10%**. Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____**5%**. Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____**5%**. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola_____**10%**. Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama_____**2%**. Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____**2%**. Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti_____**2%**. Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____**2%**. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**5%**.	**stupanj obrazovanja:** - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, **radno iskustvo:** - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - završen propisani program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, - znanje rada na računalu.	**stupanj složenosti posla:** - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj samostalnosti u radu:** - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, **stupanj odgovornosti:** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, **stupanj stručne komunikacije:** - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Članak 22.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Služba za unutarnju reviziju organizira se kao jedinstvena služba od četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Službe za unutarnju reviziju I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.	1	Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije_____**10%**. Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu_____**10%**. Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza nadležnim osobama podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja_____**40%**. Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno_____**10%**. Izrađuje u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima	**stupanj obrazovanja**: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, **radno iskustvo:** - najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije, **potrebna znanja:** - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje	**stupanj složenosti posla:** - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, te rješavanje najsloženijih poslova iz područja unutarnje revizije. **stupanj samostalnosti u radu:** - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom. **stupanj odgovornosti:** - najviša materijalna, financijska, nadzorna i upravljačka odgovornost te odgovornosti za zakonitost rada kao

		unutarnje revizije. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu_____**10%**. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe_____**5%**. Surađuje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima_____**10%**. Obavlja i druge poslove pročelnika sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Županije te postupa po smjernicama župana s kojima se usmjerava djelovanje Službe za unutarnju reviziju_____ **5%.**	revizije u javnom sektoru.	i primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim standardima te načela i pravila Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, -kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
2. Viši unutarnji revizor II. kategorija - potkategorija viši savjetnik specijalist - klasifikacijski rang 2.	1	Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja_____**90%**. Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje osam godina	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - najsloženiji zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom

		strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**10%**.	radnog iskustva u struci od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.	i uputama rukovodećeg službenika **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju bitno utječe na donošenje odluka **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.
3. Unutarnji revizor II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija

		prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja_____**90%**. Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**10%**.	stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** -najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** -položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.	potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.
4. Pomoćni unutarnji revizor II. kategorija	1	Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana	**<u>stupanj obrazovanja</u>**: - sveučilišni diplomski studij ili	**<u>stupanj složenosti posla:</u>** - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obav-

- potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.		tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja_____**90%**. Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____**10%**.	sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s kojim se stječe akademski ili stručni naziv sveučilišni magistar ili magistar pravne ili ekonomske struke, **<u>radno iskustvo:</u>** - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, **<u>potrebna znanja:</u>** - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.	lja stručno i profesionalno **<u>stupanj samostalnosti u radu:</u>** - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika **<u>stupanj odgovornosti:</u>** - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka **<u>stupanj stručne komunikacije:</u>** - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog

				tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.

V. SLUŽBENIČKI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 23.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima te planu prijma u službu za tekuću godinu.

Prilikom primanja službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka provodi se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti koju provodi Povjerenstvo za provedu natječaja/oglasa.

Službenik odnosno namještenik može se rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članka 24.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Probni rad službenika odnosno namještenika koji se primaju u službu u upravno tijelo na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca.

Tijekom probnog rada, rad službenika i namještenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati pročelnik, odnosno službenik kojeg on odredi.

Članak 26.

Ukoliko službenik odnosno namještenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koji je primljen u službu, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe toga službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Smatra se da službenik odnosno namještenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenje u upravnom tijelu.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 27.

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno vrijeme oglašava se putem objave javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) u "Narodnim novinama", a popunjavanje radnih mjesta na određeno vrijeme oglašava se objavom oglasa putem nadležne službe za zapošljavanje.

Natječaj odnosno oglas objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Županije, a može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osim iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka, natječaj se ne provodi i kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,
- prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Za prijam u službu u upravna tijela Županije osoba iz stavka 3. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Članak 28.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta u Pravilniku.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem župan.

Članak 29.

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanja stručnih znanja i radnog iskustva u upravnim tijelima mogu se zapošljavati vježbenici.

Vježbenici provode praktični rad i učenje, po programu kojeg utvrđuje župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela, uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Članak 30.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa koje nemaju status službenika i njihov rad se obavlja na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela.

Na stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu, kao i odredbe Zakona vezane uz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 31.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, a koji mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik tog upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Kad je pročelnik upravnog tijela duže odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje za rješavanje upravne stvari, nadležan je službenik radnog mjesta I. ili II. kategorije, a kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 32.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom, jesu:

1. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
3. odbijanje suradnje s drugim službenicima ili namještenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. nebriga o sredstvima za rad koja su službeniku odnosno namješteniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta, u iznosu do 1.000,00 kuna.
5. nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
7. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa,
8. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima Županije,
9. obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
10. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
11. nepridržavanje epidemioloških mjera za vrijeme epidemije zarazne bolesti, a koje su propisane zakonom, podzakonskim propisom, općim aktom koji donosi župan ili aktom nadležnog tijela.

Članak 33.

O lakim povredama službene dužnost službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju Službenički sud u Koprivničko-križevačkoj županiji.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-11 od 13. listopada 2017. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-14 od 24. listopada 2017., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-16 od 15. siječnja 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-22 od 29. listopada 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-26 od 27. prosinca 2018. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-31 od 04. ožujka 2019. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-34 od 19. lipnja 2019. godine i KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-20-36 od 02. siječnja 2020. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije".

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 9/20.), koji je stupio na snagu 1. svibnja 2020. godine

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije", a stupa na snagu 1. svibnja 2020. godine.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 28/20.), koji je stupio na snagu 18. prosinca 2020. godine

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije".

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 1/21.), koji je stupio na snagu 15. siječnja 2021. godine

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 15. siječnja 2021. godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 5/21.), koji je stupio na snagu 1. travnja 2021. godine

Članak 4.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici iz članka 1. stavaka 1., 3. i 4. ovog Pravilnika preuzeti će od službenika iz članka 2. ovog Pravilnika sve dokumente, odnosno popise ili evidencije te neriješene predmete, a koji se odnose na ovjeru Evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i ovjeru Evidencije o opasnim kemikalijama.

Članak 5.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici zatečeni na radnom mjestu višeg stručnog suradnika u Upravnom odjelu za opću upravu i imovinska prava, sjedištu Koprivnica, rasporediti će se na radno mjesto savjetnika za imovinska prava iz članka 3. ovog Pravilnika.

Članak 6.

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove dužan je izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 1. travnja 2021. godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 33/21.), koji je stupio na snagu 31. prosinca 2021. godine

Članak 6.

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove dužan je izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 31. prosinca 2021. godine.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 10/22.), koji je stupio na snagu 1. travnja 2022. godine

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 1. travnja 2022. godine.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 20/22.), koji je stupio na snagu 21. srpnja 2022. godine

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 21. srpnja 2022. godine.

PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 33/22.), koji je stupio na snagu 1. siječnja 2023. godine

Članak 8.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici zatečeni na radnim mjestima koja se ukidaju ovim Pravilnikom rasporedit će se na nova radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete u skladu s člankom 105. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.).

Do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto službenici iz stavka 1. ovog članka nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima ili druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela Koprivničko-križevačke županije, a pravo na plaću ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

PRIJELAZNA I ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 6/23.), koji je stupio na snagu 16. ožujka 2023. godine

Članak 4.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici zatečeni na radnim mjestima iz članaka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika nastavljaju obavljati svoje poslove, jer i nadalje ispunjavaju propisane uvjete za raspored na ta radna mjesta.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

NAPOMENA: *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 6/23.), nema devet članaka, zadnji članak je pogrešno numeriran kao članak 9. umjesto ispravno kao članak 5.*

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 14/23.),koji je stupio na snagu 7. srpnja 2023. godine

Članak 16.

(1) Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima iz članaka 3. do 11. ovog Pravilnika će nastaviti obavljati poslove tih radnih mjesta i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika službenici zatečeni na radnim mjestima koja se ukidaju ili mijenjaju člankom 4. stavcima 15. i 16., člankom 6. stavcima 5. i 6., člankom 8. stavkom 10. i člankom 10. stavkom 4. ovog Pravilnika rasporedit će se na nova radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno članku 105. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.).

(3) Do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto službenici iz stavka 2. ovog članka nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima ili druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela Koprivničko-križevačke županije, a pravo na plaću ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove dužan je izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 17/23.),koji je stupio na snagu 1. kolovoza 2023. godine

Članak 5.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima iz članaka 1. do 4. ovog Pravilnika će nastaviti obavljati poslove tih radnih mjesta i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 21/23.),koji je stupio na snagu 4. listopada 2023. godine

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

ZAVRŠNA ODREDBA

Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije", broj 30/23.),koji je stupio na snagu 30. prosinca 2023. godine

Članak 3.

Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije", a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

OPĆINA SVETI IVAN ŽABNO
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18. i 112/19) i članka 50. Statuta Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 4/21), općinski načelnik Općine Sveti Ivan Žabno 2. siječnja 2024. donio je

PLAN PRIJMA
u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno u 2024. godini

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme,
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme zbog povećanog opsega posla.

II.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavat će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Jedinstveni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno i osiguranim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Sveti Ivan Žabno.

III.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ivan Žabno („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 23/23) predviđeno je ukupno 6 radnih mjesta od kojih je 5 radnih mjesta popunjenih.

U 2024. godini planira se zapošljavanje višeg referenta za financije i računovodstvo.

IV.

U Jedinstvenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2024. godine zaposleno je na neodređeno vrijeme 4 službenika i 1 namještenik.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme-1
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme-0,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme-0,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme-0.

V.

Ovaj Plan prijma objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko- križevačke županije“.

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SVETI IVAN ŽABNO

KLASA: 112-01/24-01/01
URBROJ: 2137-19-01/1-24-1
Sveti Ivan Žabno, 2. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Nenad Bošnjak, v.r.

OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. 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 48. Statuta Općine Sveti Petar Orehovec („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 9/21), a temeljem prijedloga Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Petar Orehovec, Općinski načelnik Općine Sveti Petar Orehovec utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE SVETI PETAR OREHOVEC U 2024. GODINI

I.

Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Petar Orehovec (u daljnjem tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika na neodređeno i određeno vrijeme tijekom 2024. godine.

II.

Plan prijma sadrži stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sveti Petar Orehovec (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme prema Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Petar Orehovec (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu).

III.

Na temelju ovog Plana prijma slobodna radna mjesta popunjavati će se putem javnog natječaja.

Radna mjesta koja se popunjavaju na određeno vrijeme popunjavat će se putem oglasa koji se objavljuje u Hravtskom zavodu za zapošljavanje.
Jedinstveni upravni odjel popunjavat će radna mjesta prema ovom Planu prijma, u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu te osiguranim sredstvima u Proračunu Općine Sveti Petar Orehovec za 2024. godinu.

IV.

U Jedinstvenom upravnom odjelu na dan 1. siječnja 2024. godine zaposlena su na neodređeno vrijeme 4 (četiri) službenika i 1 (jedna) namještenica.

Utvrđuje se:

- potreban broj službenika na neodređeno vrijeme – 0,
- potreban broj namještenika na neodređeno vrijeme – 0,
- potreban broj službenika na određeno vrijeme – 1,
- potreban broj namještenika na određeno vrijeme – 1,
- potreban broj vježbenika – 0.

Ako tijekom godine prestane služba nekom od službenika, neovisno o razlozima, na upražnjeno radno mjesto će se, provedbom natječaja/oglasa, u službu primiti službenik/ica, na određeno ili neodređeno vrijeme, ovisno o tome kakva je služba i na kojem radnom mjestu bio službenik/ica.

V.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SVETI PETAR OREHOVEC

KLASA: 112-01/24-01/01
URBROJ: 2137-20-24-1
Sveti Petar Orehovec, 2. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Franjo Poljak, v.r.

OPĆINA VIRJE
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19) i članka 43. Statuta Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 3/13, 3/18, 6/20, 3/21. i 5/21. – pročišćeni tekst), Općinski načelnik Općine Virje dana 2. siječnja 2024. utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VIRJE
U 2024. GODINI

Članak 1.

Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Virje u 2024. godini (u daljnjem tekst: Plan), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Virje, potreban broj službenika na neodređeno vrijeme odgovarajuće stručne spreme i struke tijekom 2024. godine.

Članak 2.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Virje („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije" broj 17/20. i 25/22) u Jedinstvenom upravnom odjelu predviđeno je ukupno 5 radnih mjesta sa 6 izvršitelja, a popunjeno je 4 radnih mjesta sa 5 izvršitelja.

Članak 3.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Virje za 2024. godinu i sistematizaciji radnih mjesta, predviđa se prijam službenika/vježbenika na radno mjesto viši referent - administrativni tajnik/ica.

Članak 4.

Upražnjena radna mjesta tijekom godine popunjavanju se putem javnog natječaja te putem oglasa koji se objavljuje sukladno propisima.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije".

KLASA:112-01/24-01/01
URBROJ: 2137-18-02/1-24-1
Virje, 2. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Mirko Perok, v.r.

SADRŽAJ

KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
AKTI ŽUPANA

1. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih publikacija u 2024. godini 1
2. Odluka o raspisivanju Javnog poziva za financiranje programskih sadržaja radijskih i televizijskih nakladnika u 2024. godini 2
3. Plan prijma u službu u upravna tijela Koprivničko-križevačke županije u 2024. godini 2

AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (pročišćeni tekst) 4

OPĆINA SVETI IVAN ŽABNO
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Ivan Žabno u 2024. godini 192

OPĆINA SVETI PETAR OREHOVEC
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Sveti Petar Orehovec u 2024. godini 192

OPĆINA VIRJE
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Virje u 2024. godini 193

“Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije” je službeno glasilo Koprivničko-križevačke županije i općina: Drnje, Đelekovec,Ferdinandovac, Gola, Gornja Rijeka, Hlebine, Kalinovac, Kalnik, Kloštar Podravski, Koprivnički Bregi, Koprivnički Ivanec, Legrad, Novigrad Podravski, Novo Virje, Peteranec, Podravske Sesvete, Rasinja, Sokolovac, Sveti Ivan Žabno, Sveti Petar Orehovec i Virje.

List izdaje Koprivničko-križevačka županija, Ulica Antuna Nemčića 5, Koprivnica, prema potrebi, te se objavljuje na web stranici Koprivničko-križevačke županije: www.kckzz.hr

Glavni i odgovorni urednik: Ljubica Belobrk Flamaceta, pročelnica Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove, telefon: (048) 658-250, e-mail: urednistvo.sgkkz@kckzz.hr

Uredništvo: Valentina Balaško, telefon (048) 658-232
Nino Šegerc
Mladen Fuček