

Temeljem članka 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11. i 144/12.), članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12. i 10/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 27. listopada 2017. godine

P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Tajništva Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10., 1/12., 3/12. i 2/14.).

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

"Tajništvo Osječko-baranjske županije (nastavno: Tajništvo) je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad Skupštine te župana i zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti Županije.

U okviru svog djelokruga Tajništvo obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela,
- poslove pripreme i izrade akata koje donose ova tijela,
- poslove obrade i davanja mišljenja o nacrtima akata koje su pripremila druga tijela,
- poslove pružanja pravne i druge stručne i tehničke pomoći vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija,
- poslove stručne i administrativno-tehničke pomoći dužnosnicima u izvršavanju njihovih funkcija,
- poslove vezane uz sudjelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u radu županijskih tijela,
- poslove organizacije i održavanja informacijskog i dokumentacijskog sustava Županije, omogućavanja korištenja raspoloživih podataka tog sustava te organiziranja i održavanja unutarnjeg informacijskog sustava županijskih tijela,
- poslove objavljivanja donesenih akata županijskih tijela te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku, čije izdavanje nije povjereno drugom tijelu,
- poslove u svezi međuzupanijske i međunarodne suradnje i protokola,
- stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima iz nadležnosti Skupštine odnosno župana,
- poslove u svezi ustanovljenja i dodjele javnih priznanja,
- poslove u svezi informiranja javnosti iz nadležnosti Županije,
- poslove razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u svrhu učinkovitijeg funkcioniranja županijskih tijela,
- poslove vezane za postupanje sukladno zakonu o pravu na pristup informacijama,
- druge stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela kada ti poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu."

Članak 3.

Članak 5. mijenja se i glasi:

"**Kabinet župana** obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za župana i druge dužnosnike Županije, poslove organizacije sastanaka i primanja stranaka, poslove koordinacije i suradnje s upravnim tijelima Županije vezano za službene posjete župana, zamjenika župana i predsjednika skupštine, poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama i odnose s javnošću osobito informiranje javnosti iz nadležnosti Županije, poslove stručne i tehničke pripreme i organiziranja međuzupanijskih i međunarodnih kontakata, poslove provođenja svih aktivnosti vezanih za službene i radne posjete županu, njegovim zamjenicima i predsjedniku skupštine, poslove praćenja i proučavanja međuzupanijske i međunarodne suradnje i izrade odgovarajućih analitičkih materijala i nacрта akata iz ovog područja, poslove prevođenja, protokola i ceremonijala, poslove u svezi s ustanovljenjem i dodjelom javnih priznanja, poslove pripreme konferencija za medije te službena priopćenja iz nadležnosti Županije, te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka."

Unutar Odsjeka ustrojava se: **Pododsjek - Administrativni poslovi kabineta**, za obavljanje svih administrativno - tehničkih poslova za potrebe kabineta i ostalih tajničkih poslova po nalogu župana i voditelja odsjeka.

Članak 4.

Članak 8. mijenja se i glasi:

"Poslove iz djelokruga Tajništva obavljaju zaposlenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Tajnik Županije	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
Kabinet župana						
2.	Pomoćnik tajnika - voditelj Kabineta župana	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši stručni suradnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik		6.	4
4.	Viši referent za odnose s javnošću	III.	viši referent		8.	2
5.	Administrativni tajnik župana	III.	referent		11.	1
6.	Administrativni tajnik zamjenika župana	III.	referent		11.	3
7.	Poslovni tajnik župana - viši savjetnik	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	viši savjetnik		4.	1
9.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarne poslove	III.	viši referent		9.	1
10.	Konobar - voditelj protokolarnog bifea	IV.	namještenik II.	1.	11.	1
Pododsjek - Administrativni poslovi kabineta						
11.	Voditelj kabineta - administrativni tajnik	III.	referent	3.	10.	1
12.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1

Odsjek za pravne i analitičke poslove						
13.	Pomoćnik tajnika za pravne i analitičke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
14.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	2
15.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove						
16.	Pomoćnik tajnika za informacijsko-dokumentacijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
17.	Viši stručni suradnik za informacijski sustav	II.	viši stručni suradnik		6.	1
18.	Viši referent za informacijski sustav i nakladničku djelatnost	III.	viši referent		9.	1
19.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
20.	Referent za obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
21.	Referent za informacijsko-dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	1
22.	Referent za tehničku pripremu dokumentacije sjednica	III.	referent		11.	2
23.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1

"

Članak 5.

Članak 10. mijenja se i glasi:

" U **Kabinetu župana** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima i posebnim uvjetima kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti
2.	Pomoćnik tajnika - voditelj Kabineta župana	organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti, obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana i drugih dužnosnika Županije, poslove stručne pripreme i organiziranja međužupanijskih i međunarodnih kontakata, organizira i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih organizacija, organizira rad sa strankama i rad po predstavkama, kao šef protokola organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi Tajnik te druge poslove po nalogu župana i Tajnika	magistar prava ili politologije, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

3.	Viši stručni suradnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	obavlja poslove evidentiranja, praćenja i proučavanja međuzupanijske i međunarodne suradnje, izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata, obavlja poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova, obavlja poslove prevođenja i prepiske, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi Tajnik, te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere Tajnik i voditelj Odsjeka	magistar politologije, komunikologije odnosno društvenih znanosti, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
4.	Viši referent za odnose s javnošću	prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja, poslove pripreme informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi Tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere župan, Tajnik i voditelj Odsjeka	sveučilišni prvostupnik društvenih znanosti, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
5.	Administrativni tajnik župana	obavlja poslove prijema i razvrstavanja županove pošte te korespondencije, obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, te obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu župana i voditelja Odsjeka	SSS upravnog, birotehničkog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
6.	Administrativni tajnik zamjenika župana	obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte zamjenika župana te korespondencije, obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, te obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu zamjenika župana i voditelja Odsjeka	SSS upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

7.	Poslovni tajnik župana - viši savjetnik	obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana, poslove osiguranja odnosno pripreme stručnih podloga za sastanke odnosno javne nastupe župana, poslove ustrojavanja i održavanja potrebnih baza podataka, sudjeluje u pripremi i izradi informativnih publikacija Županije, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi Tajnik, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere župan i voditelj Odsjeka	magistar prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
8.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja, obavlja poslove rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama, poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi Tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere župan, Tajnik i voditelj Odsjeka	magistar društvenih ili humanističkih znanosti, 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
9.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarnu poslove	organizira poslove ugostiteljsko-protokolarnih usluga na primanjima i službenim objedima za goste Županije, posluživanje na sjednicama i primanjima te obavlja druge ugostiteljsko-protokolarnu poslove u prostorima Županije i drugim objektima prema potrebi i po nalogu Tajnika i voditelja Odsjeka	stručni prvostupnik ugostiteljstva, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit
10.	Konobar - voditelj protokolarnog bifea	organizira rad protokolarnog bifea, poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima, obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije, te druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarnu poslove po nalogu	SSS ugostiteljskog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Pododsjek - Administrativni poslovi kabineta			
11.	Voditelj kabineta - administrativni tajnik	obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte kabineta te korespondencije, obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, vodi propisane i druge evidencije, te obavlja i druge administrativne i tajničke poslove po nalogu župana i voditelja Odsjeka	SSS upravnog, birotehničkog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja

12.	Referent za administrativne poslove	obavlja administrativno-tehničke poslove, poslove prijepisa, vodi propisane i druge evidencije, te obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu Tajnika i voditelja Odsjeka	SSS upravnog, birotehničkog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
-----	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

Klasa: 023-04/17-02/2

Urbroj: 2158/1-01-02-17-2

Osijek, 27. listopada 2017.

Župan

Ivan Anušić, v.r.