

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), 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., 10/13. i 12/17.), na prijedlog tajnika Županije, župan Osječko-baranjske županije donio je 18. siječnja 2018. godine

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Tajništva Županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Tajništva Županije kao stručne službe Osječko-baranjske županije (nastavno: Tajništvo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika (nastavno: zaposlenici), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Tajništva.

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### Članak 3.

Tajništvo je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, upravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke, protokolarne i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad Skupštine te župana i zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti Županije, te poslove uredskog poslovanja (pisarnica) i arhive za potrebe upravnih tijela.

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 međužupanijske 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 vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama i odnose s javnošću,

- poslove razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u svrhu učinkovitijeg funkcioniranja županijskih tijela,
- poslove uredskog poslovanja (pisarnica) za upravna tijela Županije, osim za Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- poslove arhive upravnih tijela Županije,
- druge stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela kada ti poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu.

#### Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Tajništvu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Kabinet župana,
- Odsjek za pravne i analitičke poslove i
- Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove.

#### Članak 5.

**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.

#### Članak 6.

**Odsjek za pravne i analitičke poslove** obavlja stručne poslove pripremanja i izrade nacрта akata te pravno-tehničke obrade nacрта akata koje su za sjednice županijskih tijela pripremila druga tijela kao i akata donesenih na tim sjednicama, poslove pružanja stručne pomoći upravnim i drugim tijelima u pripremi nacрта akata i drugih materijala u obliku i na način utvrđen poslovnikom radi osiguranja primjene utvrđene pravne tehnike i primjene uobičajenih nomotehničkih pravila, poslove praćenja i proučavanja izvršavanja propisa i drugih akata, izrade ili osiguravanja izrade planiranih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela, poslove proučavanja i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju županijska tijela, stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima iz nadležnosti Skupštine odnosno župana, poslove vezane uz sudjelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u radu županijskih tijela te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka.

#### Članak 7.

**Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove** obavlja poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela, poslove vođenja zapisnika na sjednicama, izrade i čuvanja zapisnika i izvorne dokumentacije te druge arhive županijskih tijela, poslove pružanja tehničke pomoći vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija, stručne i tehničke poslove, poslove organizacije i održavanja informacijskog i dokumentacijskog sustava županijskih tijela, omogućavanja korištenja raspoloživih

podataka tog sustava te organiziranja i održavanja unutarnjeg informacijskog i komunikacijskog sustava županijskih tijela, obavještanja o donesenim aktima njihovom otpremom adresatima, objavljivanja donesenih akata županijskih tijela, poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku, čije izdavanje nije povjereno drugom tijelu, te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka.

Unutar Odsjeka ustrojava se: **Pododsjek - Pisarnica** za obavljanje poslova uredskog poslovanja (Pisarnica) za potrebe upravnih tijela Županije, osim za Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo.

#### Članak 8.

Poslove iz djelokruga Tajništva kao službe obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik službe - tajnik Županije	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika službe - tajnika Županije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
<b>Kabinet župana</b>						
4.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije - voditelj Kabineta župana	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik - specijalist za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik-specijalist		2.	1
6.	Poslovni tajnik župana - viši savjetnik	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Viši savjetnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
9.	Viši stručni suradnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik		6.	3
10.	Viši referent za odnose s javnošću	III.	viši referent		9.	2
11.	Administrativni tajnik župana	III.	referent		11.	1
12.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
13.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarnu poslove	III.	viši referent		9.	1
14.	Konobar - organizator ugostiteljskih poslova	IV.	namještenik II.	1.	11.	1
15.	Konobar	IV.	namještenik II.	1.	12.	1

<b>Odsjek za pravne i analitičke poslove</b>						
16.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije - voditelj Odsjeka za pravne i analitičke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
17.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	2
18.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
19.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
<b>Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove</b>						
20.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije - voditelj Odsjeka za informacijsko-dokumentacijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
21.	Viši savjetnik za dokumentacijski sustav	II.	viši savjetnik		4.	1
22.	Viši stručni suradnik za informacijski sustav	II.	viši stručni suradnik		6.	1
23.	Viši referent za informacijski sustav i nakladničku djelatnost	III.	viši referent		9.	1
24.	Referent za obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
25.	Referent za informacijsko-dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	1
26.	Referent za tehničku pripremu dokumentacije sjednica	III.	referent		11.	2
27.	Administrativni tajnik zamjenika župana	III.	referent		11.	3
28.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
<b>Pododsjek - Pisarnica</b>						
29.	Voditelj Pododsjeka za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane	III.	referent	3.	10.	1
30.	Referent za prijam i otpremu pošte	III.	referent		11.	3
31.	Referent za poslove pismohrane	III.	referent		11.	1
32.	Pismonoša	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	3

#### Članak 9.

Tajništvom kao službom rukovodi Pročelnik službe - tajnik Županije.

Tajnik ima zamjenika.

Tajnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka.

Tajnik obavlja poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana, a posebno:

<b>1. PROČELNIK SLUŽBE - TAJNIK ŽUPANIJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Tajništva			25%
potpisuje sve akte i materijale Tajništva			10%
osigurava suradnju Tajništva s drugim tijelima, prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja			20%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima			20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu			15%
obavlja tajničke poslove za Skupštinu i župana u postupku odlučivanja kao i druge poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija s drugim tijelima i strankama od utjecaja na provedbu plana rada Tajništva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje tajnika u obavljanju poslova koje mu povjeri tajnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja tajniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje tajniku i dužnosnicima			20%
obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga upravnog tijela koje mu povjeri tajnik			15%

sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, a po nalogu tajnika	20%
sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu upravnog tijela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje tajnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri	15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje u Tajništvu

#### Članak 10.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika, kako slijedi:

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata i materijala za sjednicu Skupštine, župana, njihovih radnih tijela i donesenih akata			30%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka tajnika i njegovog zamjenika, organiziranja sastanka i prijema stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe tajnika i njegovog zamjenika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu tajnika i njegovog zamjenika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Tajništva, upravnih tijela Županije i stranaka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 11.

U **Kabinetu župana** obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE - VODITELJ KABINETA ŽUPANA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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			25%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			20%
obavlja 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			10%
obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana i drugih dužnosnika Županije, kao šef protokola organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu župana i tajnika			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

<b>5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise u okviru međužupanijske i međunarodne suradnje i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela,			25%
proučava i stručno obrađuje najsloženija sustavna i druga pitanja međužupanijske i međunarodne suradnje			25%
predlaže projekte za međužupanijsku i međunarodnu suradnju			15%
prati odnose trajnije naravi koji obuhvaćaju pristupanja Županije određenim domaćim i međunarodnim udruženjima odnosno uspostavljanje bilateralne ili multilateralne suradnje temeljem zaključenih sporazuma ili sličnih dokumenata			25%
obavlja i druge poslove po nalogu župana, tajnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja međužupanijske i međunarodne suradnje te u okviru poslova i zadataka radnog mjesta		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te sudjelovanje u donošenju odluka iz djelokruga Odsjeka		
<b>6. POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA - VIŠI SAVJETNIK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana			25%
obavlja poslove osiguranja odnosno pripreme stručnih podloga za sastanke odnosno javne nastupe župana			20%
obavlja poslove ustrojavanja i održavanja potrebnih baza podataka, sudjeluje u pripremi i izradi informativnih publikacija Županije			30%



obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere župan i voditelj Odsjeka		15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka	
<b>7.VIŠI SAVJETNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU</b>		
		<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>
II.	viši savjetnik	-
		<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
		4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja		25%
obavlja poslove rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama		30%
obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije		25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere župan, tajnik i voditelj Odsjeka		20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka	

<b>8. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka			25%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka i daje mišljenje o njima			25%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka			20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere tajnik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
<b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove evidentiranja, praćenja i proučavanja međužupanijske i međunarodne suradnje			25%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz djelokruga Odsjeka			15%
obavlja poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			30%
obavlja poslove prevođenja i prepiske, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere tajnik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Tajništva		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>10. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću, te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			35%
obavlja poslove pripreme informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			40%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere župan, tajnik i voditelj Odsjeka			25%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>11. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte kabineta te ostale korespondencije			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta			35%
vodi propisane i druge evidencije za potrebe kabineta			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu župana i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta		20%	
obavlja poslove prijepisa		35%	
održava propisane i druge evidencije		25%	
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu župana i voditelja Odsjeka		20%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>13. VIŠI REFERENT ZA UGOSTITELJSKO-PROTOKOLARNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira poslove ugostiteljsko-protokolarnih usluga na primanjima i službenim objedima za goste Županije		40%	
obavlja poslove posluživanje na sjednicama i primanjima		25%	
obavlja druge ugostiteljsko-protokolarne poslove u prostorima Županije i drugim objektima prema potrebi i po nalogu tajnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka		35%	

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stručni prvostupnik ugostiteljstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>14. KONOBAR - ORGANIZATOR UGOSTITELJSKIH POSLOVA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II.	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad protokolarnog bifea			35%
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			30%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
<b>15. KONOBAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II.	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			60%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 12.

U Odsjeku za pravne i analitičke poslove obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>16. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE - VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I ANALITIČKE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje smjernice i prema potrebi upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata i akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima			10%
daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
obavlja poslove vezane uz postupak izbora i imenovanja od strane županijskih tijela, tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka			5%
pomaže tajniku u stručnoj pripremi sjednica Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći tajnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

<b>17. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava			15%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa i daje mišljenje o njima			10%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih funkcija			10%
obavlja poslove pripreme sjednica i pravne obrade akata nakon sjednica županijskih tijela			35%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
<b>18. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka			10%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
obavlja poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			30%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			15%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik i voditelj Odsjeka			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka			15%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			15%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije pravne poslove unutar Tajništva		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

### Članak 13.

U Odsjeku za informacijsko-dokumentacijske poslove obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:



<b>20. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE - VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			10%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka			5%
organizira funkcioniranje informacijsko-dokumentacijskog sustava županijskih tijela			5%
uređuje službeno glasilo Županije			20%
pomaže tajniku u organizaciji stručne pripreme te organizira tehničku pripremu sjednica županijskih tijela			25%
organizira pružanje stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija			5%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

<b>21. VIŠI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			10%
pomaže u tehničkoj pripremi službenih glasila Županije			15%
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela			25%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Odsjeka			10%
priprema stručne podloge za organizaciju sustava jedinstvene pisarnice			20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
<b>22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava funkcioniranje informacijskog sustava Tajništva			10%
priprema stručne podloge za organizaciju informacijskog sustava i njegov razvitak			20%
ustrojava i održava baze podataka u okviru informacijskog sustava			25%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa, obavlja poslove pripreme županijskih glasila			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području informacijskih znanosti, informatike, informatologije ili prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Osijeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>23. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV I NAKLADNIČKU DJELATNOST</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije			15%
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			25%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
obavlja grafičku i tehničku pripremu za tisak službenih izdanja Županije			20%
obavlja druge stručne poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	stručni pristupnik ili prvostupnik grafičke ili informatičke (računarske) tehnologije, odnosno društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva, osposobljenost za rad s računalnim programima uredskog poslovanja i programima pripreme za tisak, iskustvo na poslovima nakladničke ili slične djelatnosti, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>24. REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove pripreme i obrade materijala za sjednice Skupštine, župana i njihovih radnih tijela i donesenih akata			95%
obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 25. REFERENT ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive za upravno tijelo	35%
vodi propisane i druge evidencije	20%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje	25%
obavlja druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka	20%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### 26. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU DOKUMENTACIJE SJEDNICA

broj izvršitelja: 2

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela	30%
poslove otpreme službenih glasila Županije	25%

vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama	35%		
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>27. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA</b>			
<b>broj izvršitelja: 3</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte zamjenika župana te ostale korespondencije			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>28. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta			20%
obavlja poslove prijepisa			35%
održava propisane i druge evidencije			25%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>29. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE UREDSKOG POSLOVANJA I POSLOVE PISMOHRANE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Pododsjekom			15%
vodi brigu i odgovara za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe			10%
pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova obrade, čuvanja i zaštite gradiva u pismohrani			15%
obavlja poslove zaprimanja, pregleda pismena, njihova razvrstavanja, raspoređivanja			20%
obavlja poslove upisivanja u odgovarajuće evidencije i poslove dostave u rad			15%
obavlja poslove otpremanja i razvođenja			20%
obavlja druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit i ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### 30. REFERENT ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE

broj izvršitelja: 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijma akata, upisivanje akata u propisane očevidnike	35%
vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju	25%
obavlja otpremu akata i pošte	25%
obavlja druge uredske poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka	15%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

### 31. REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove preuzimanja dovršenih spisa predmeta od upravnih tijela	35%
obavlja poslove izlučivanja, korištenja i obrade spisa	25%
vodi brigu o srednosti pismohrane, nadzire i čuva istu	25%
obavlja druge uredske poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka	15%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit i ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>32. PISMONOŠA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena i drugih otpravaka			60%
obavlja poslove dostave materijala za potrebe županijskih tijela,			30%
obavlja druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

#### Članak 14.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

#### Članak 15.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom.

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad zaposlenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1. i 2.



Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Tajništva nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10., 1/12., 3/12., 2/14. i 11/17.).

Članak 18.

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

KLASA: 023-04/18-02/1  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-5  
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.