

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 pročelnice Upravnog odjela za poljoprivredu, župan Osječko-baranjske županije donio je 18. siječnja 2018. godine

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

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad ovog Upravnog odjela.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz poljoprivredu, prehrambenu industriju, veterinarstvo, šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti poljoprivrede, veterinarstva, šumarstva, lovstva, vodnog te drugih gospodarskih djelatnosti povezanih s poljoprivredom,
- poslove pripreme i provedbe koncepta održivog i jednakomjernog razvoja poljoprivredne djelatnosti kao gospodarske djelatnosti i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom na prostoru Županije,
- poslove pripreme, provedbe i praćenja mjera razvojne politike poljoprivredne proizvodnje i drugih djelatnosti iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme i provedbe strateških projekata u sektoru poljoprivrednih djelatnosti vezanih uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi,
- poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala, planskih dokumenata i projekata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih strateških, planskih, programskih dokumenata odnosno općih i drugih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove sudjelovanja u organizaciji stručnih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja,
- poslove pružanja stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprjeđenja razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
4.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
5.	Viši savjetnik za programe potpora u poljoprivredi	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Viši savjetnik za razvojnu politiku poljoprivredne proizvodnje	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši savjetnik za lovstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Savjetnik za provedbu strateških projekata u sektoru poljoprivrede	II.	savjetnik		5.	1
9.	Referent za projekte iz poljoprivrede	III.	referent		11.	1

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: Pročelnik).

Pročelnik ima zamjenika.

Pročelnik ima pomoćnika.

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			25%
donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale iz djelokruga Upravnog odjela			10%
ustpostavlja i održava kontakte s predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravnim osobama u planiranju u provedbi zajedničkih			10%

projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata			
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te priprema i provodi strateške projekte u sektoru poljoprivrede	20%		
koordinira obavljanje svih poslova, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, te daje upute za rad	15%		
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, neposredno organizira obavljanje normativno pravnih, računovodstveno-financijskih poslova	15%		
obavlja i druge poslove za potrebe po nalogu Skupštine i župana	5%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, odnosno magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
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 unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela		
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 UPRAVNOG ODJELA</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
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima			20%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnik			10%
prati i po potrebi koordinira provedbu pojedinih strateških projekata, kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu pročelnika,			25%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, odnosno magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, 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 unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 Upravnim odjelom		
<b>3. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</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
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Upravnog odjela			15%
sudjeluje u provedbu pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika, kao i drugih razvojnih projektima iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku, kao i propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar inženjer poljoprivrede struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, 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 povremeni nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 Upravnim odjelom		

## Članak 6.

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

<b>4. 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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			40%
vodi propisane i druge evidencije			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organiziranja sastanka i prijema stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			20%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne 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 unutar i izvan Upravnog odjela		
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 7.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME POTPORA POLJOPRIVREDI</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 djelokruga rada Upravnog odjela			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, te prati stanje u prehrambenoj industriji			30%

pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima u provedbi mjera potpora poljoprivredi na nacionalnoj regionalnoj razini	10%		
prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku, te priprema i sudjeluju u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijal iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%		
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili njegov zamjenik	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer poljoprivredne struke, 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 Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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>6. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNU POLITIKU POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE</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 rada Upravnog odjela			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, te prati njihovo izvršavanje i vodi popisna evidencije			30%
prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku, te priprema i sudjeluju u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijal iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
obavlja poslove vezane uz proglašenje elementarne nepogode, izrađuje potrebna izvješća, te pruža stručnu pomoć jedincima lokalne samouprave			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, 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 Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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

#### 7. VIŠI SAVJETNIK ZA LOVSTVO

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja lovstva i šumarstva	15%
priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima	30%
rješava u pojedinačnim upravnim predmetima	10%
obavlja poslove vezne uz pripremu i provedbu mjera potpora u lovstvu	20%
priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale iz djelatnosti lovstva i šumarstva	10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili njegov zamjenik	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer poljoprivredne struke, 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 upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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

#### 8. SAVJETNIK ZA PROVEDBU STRATEŠKIH PROJEKATA U SEKTORU POLJOPRIVREDE

broj izvršitelja: 1

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.

##### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja vezana uz provedbu strateških projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, te priprema potrebe dokumente vezan uz njihovu provedbu	30%

prati provedbu razvojnih projekata navodnjavanja kojima je nositelj Županija	25%
sudjeluje u izradi općih i drugih akata vezanih djelatnosti vodnoga gospodarstva iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu drugih stručnih materijala iz vodnoga gospodarstva povezanog s poljoprivredom	10%
suraduje s jedinicama lokalne samouprave i poljoprivrednim proizvođačima u planiranju i pripremi projekata vezanih uz navodnjavanje i odvodnju	10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili njegov zamjenik	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, 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 Upravnog odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadležnog službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu 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

#### **9. REFERENT ZA PROJEKTE IZ POLJOPRIVREDE**

**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
evidentira i obrađuje podataka za potrebne baze podataka vezanih uz mjere potpora poljoprivredi	50%
prikuplja podataka i vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela	45%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika ili njegovog zamjenika	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema poljoprivredne struke, 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 utvrđenih postupaka i 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 zaposlenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika



#### Članak 8.

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 ovome Zakonu.

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 7/12.).

#### Članak 12.

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

KLASA: 023-04/18-02/5  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3  
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.