

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 v.d. Pročelnika, 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 ruralni razvoj**  
**Osječko-baranjske županije**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za ruralni razvoj Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), 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 Upravnog odjela.

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.

Upravni odjel za ruralni razvoj je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu razvojnih mjera ruralne politike.

- U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:
- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti ruralnog razvoja,
  - poslove pripreme i predlaganje mjera jednakomjernog razvoja ruralne politike na području Županije,
  - poslove unaprjeđenja i proučavanja razvojne politike lokalnih akcijskih grupa na području Županije,
  - 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 a,
  - poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
  - poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
  - poslove vezane uz primjenu mjera poticanja ruralnog razvitka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
  - poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija u okviru 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 zaposlenici 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.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Viši savjetnik za provedbu mjera poticanja ruralnog razvoja	II.	viši savjetnik		4.	1
5.	Viši stručni suradnik za praćenje i provedbu politike ruralnog razvoja	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

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

Pročelnik ima zamjenika.

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				broj izvršitelja: 1
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			30%	
donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale iz djelokruga Upravnog odjela			10%	
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira obavljanje svih poslova, te daje upute za rad zaposlenicima			20%	
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela kao i s domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata			10%	
brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova			15%	
koordinira obavljanje svih poslova			10%	
obavlja druge poslove za potrebe i po nalogu Skupštine i župana			5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, 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, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o 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 rada upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje 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 pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			15%
obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku			30%
obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			20%
sudjeluje u izradi 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 on povjeri			20%
<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, 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 koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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 Upravnom odjelu		

## Članak 6.

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>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
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			30%
obavlja poslove prijepisa, vodi propisane i druge evidencije po nalogu pročelnika			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i zamjenika			30%
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, 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		

## Članak 7.

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

<b>4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU MJERA POTICANJA RURALNOG RAZVOJA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			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%
priprema i sudjeluje u izradi programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%

prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela		15%
obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati programe Europske unije za ruralni razvoj,		25%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili 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 odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja 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>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE I PROVEDBU POLITIKE RURALNOG RAZVOJA</b>		
<b>broj izvršitelja: 1</b>		
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>
II.	viši stručni suradnik	
		<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati strateške dokumente Županije iz djelokruga rada Upravnog odjela		25%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela		15%
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga rada Upravnog odjela		30%
uspostavlja i vodi propisane i druge evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela		15%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije odnosno magistar inženjer poljoprivredne 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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnoga odjela	
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 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

#### 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 ispravom odnosno stručnom provjerom.

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.

#### Članak 10.

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

KLASA: 023-04/18-02/6  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3  
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.