

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 pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, 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 prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, 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 obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove koji su zakonom povjereni Županiji:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prostornog uređenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja,
- poslove prijema i otpreme pismena, evidentiranja spisa u osnovne evidencije uredskog poslovanja, dostavljanja spisa u rad, razvođenja i njihova odlaganja,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

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

- Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo i
- Odsjek za opće i pravne poslove.

Članak 5.

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo obavlja poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 6.

Odsjek za opće i pravne poslove obavlja poslove proučavanja problematike djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja, poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 7.

Upravni poslovi iz djelokruga rada Odjela obavljaju se u sjedištu Upravnog odjela i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

Članak 8.

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

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski i 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 |
| Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo | | | | | | |
| 4. | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo | I. | viši rukovoditelj | | 2. | 1 |
| 5. | Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo | II. | viši savjetnik | | 4. | 8 |
| 6. | Viši savjetnik za upravno-pravne poslove | II. | viši savjetnik | | 4. | 1 |

| | | | | | | |
|--|---|------|------------------------------|--|-----|---|
| 7. | Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo | II. | savjetnik | | 5. | 3 |
| 8. | Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo | II. | viši stručni suradnik | | 6. | 5 |
| 9. | Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo | III. | stručni suradnik | | 8. | 5 |
| 10. | Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo | III. | referent | | 11. | 3 |
| Odsjek za opće i pravne poslove | | | | | | |
| 11. | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove | I. | viši rukovoditelj | | 2. | 1 |
| 12. | Viši savjetnik - specijalist za opće i pravne poslove | II. | viši savjetnik - specijalist | | 2. | 1 |
| 13. | Savjetnik za opće poslove | II. | savjetnik | | 5. | 1 |
| 14. | Referent za administrativne poslove | III. | referent | | 11. | 6 |

Članak 9.

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

Pročelnik ima zamjenika.

Pročelnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka.

Pročelnik Upravnog odjela raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

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 | |
| organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela | | | 40% | |
| razvija nove koncepte te rješava strateške zadaće (sudjelovanje u realizaciji postojećih projekata na nivou Županije te pokretanje novih projekata) | | | 25% | |
| donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima | | | 10% | |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad | | | 10% | |
| osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i | | | 10% | |

| | | |
|--|--|---|
| jedinicama lokalne samouprave | | |
| obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana | | 5% |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i stručni ispit | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti poslova najviše razine 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 stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada 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 | |
| 2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA | | |
| broj izvršitelja: 1 | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA |
| I. | viši rukovoditelj | - |
| Opis poslova radnog mjesta | | |
| 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 | | 10% |
| po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka | | 10% |
| donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima | | 30% |
| koordinira obavljanje 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 pročelnika | | 10% |
| koordinira izradu planova, projekata 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% |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i 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 do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom |

Članak 10.

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

| 3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA | | | |
|--|--|---------------|---|
| | | | 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 po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika | | | 20% |
| radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, korespondenciju, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta | | | 40% |
| 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% |
| vodi propisane i druge evidencije (osobni dohoci, evidencija radnog vremena, reprezentacija) te obavlja poslove prijepisa | | | 10% |
| obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika | | | 10% |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| 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 unutar i izvan Upravnog odjela 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

Članak 11.

U Odsjeku za prostorno uređenje i graditeljstvo obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

| 4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA- VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
|---|---|---------------|---|
| broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| 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 | | | 35% |
| donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima djelokruga rada Odsjeka | | | 25% |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručne upute za rad | | | 15% |
| pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima u svezi s izradom i provedbom dokumenata prostornog uređenja (neposredni kontakti, odnosno redoviti radni sastanci) | | | 10% |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | | 10% |
| obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika | | | 5% |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije, | | |
| 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 do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| broj izvršitelja: 8 | | | |
| 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 | |
| donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima | | 70% | |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, | | 20% | |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | 5% | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | 5% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 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 iz odgovarajućeg područja | | |
| 6. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE | | | |
| | | | 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 | |
| donosi rješenja o izvedenom stanju te vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima | | 70% | |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnom zakonu, izuzev potvrde u svrhu uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnine | | 15% | |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 5% | |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | 5% | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | 5% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 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 iz odgovarajućeg područja | | |
| 7. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| | | | broj izvršitelja: 3 |
| 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 | |
| donosi rješenja o izvedenom stanju te vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima | | 70% | |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnom zakonu, izuzev potvrde u svrhu uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnine | | 15% | |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 5% | |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | 5% | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | 5% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| | | | broj izvršitelja: 5 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | viši stručni suradnik | | 6. |

| Opis poslova radnog mjesta | | | |
|--|---|---|----------------------|
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima | | 65% | |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnom zakonu, izuzev potvrde u svrhu uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnine | | 25% | |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | 5% | |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 3% | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | 2% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog 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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela 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 | | |
| 9. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| broj izvršitelja: 5 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | stručni suradnik | | 8. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | |
| vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima | | 65% | |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnom zakonu, izuzev potvrde u svrhu uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnine | | 25% | |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | 5% | |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 3% | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | 2% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| 10. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| | | | 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 pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja iz djelokruga rada Odsjeka uz nadzor voditelja postupka | | 60% | |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnom zakonu, izuzev potvrde u svrhu uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnine | | 25% | |
| održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | 10% | |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 3% | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | 2% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema arhitektonskog ili građevinskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| 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 u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

Članak 12.

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

| 11. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE | | | |
|---|--|---------------|---|
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | viši rukovoditelj | | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| 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 | | | 40% |
| donosi rješenja i druge akte i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima | | | 20% |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručne upute za rad | | | 20% |
| obavlja i druge poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika | | | 15% |
| izrađuje izvješća (za potrebe župana, statistike, ministarstva i dr.) | | | 5% |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| 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 i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| 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 do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje u Odsjekom | | |
| 12. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE | | | |
| | | | broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | viši savjetnik - specijalist | | 2. |
| Opis poslova radnog mjesta | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te redovito upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa (redovito informiranje, obilasci i sastanci) | | | 25% |
| donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim | | | 25% |

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| stvarima | | | |
| sudjeluje u izradi i realizaciji projekata i strategija | 22% | | |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | 13% | | |
| koordinira i daje upute za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja te prati i ažurira mrežnu stranicu Upravnog odjela, a posebno u svezi sa započetim projektima | 10% | | |
| prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća (izvješća ministarstvu i drugim nadležnim tijelima) | 5% | | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar prava, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i/ili stručni radovi, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja najsloženijih upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja | | |
| 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 unutar i izvan Upravnog odjela 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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela | | |
| 13. SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE | | | |
| 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 |
| prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća (proračun, nabava, mjesečna izvješća o radu Odjela, izvješća ministarstvu i drugim nadležnim tijelima) | | | 30% |
| koordinira i daje upute za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta (sustav eDozvola) | | | 30% |
| vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnim propisima | | | 15% |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka sukladno posebnom zakonu, izuzev potvrde u svrhu uspostave vlasništva posebnih dijelova nekretnine | | | 15% |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika | | | 10% |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 unutar i izvan Upravnog odjela 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 | | |
| 14. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE | | | |
| | | | broj izvršitelja: 6 |
| 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 Odjela radom s informatičkim programima uredskog poslovanja (zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta) | | 60% | |
| vodi propisane i druge evidencije | | 20% | |
| obavlja poslove prijepisa i kopiranja podatka za slanje nadležnim tijelima | | 15% | |
| obavlja i druge administrativno-tehničke i stručne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika | | 5% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 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 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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

Članak 13.

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 14.

Pod stručnim ispitom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja odnosno graditeljstva sukladno posebnim propisima.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od jedne godine od dana ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita određenog posebnim propisima iz područja prostornog uređenja odnosno graditeljstva.

Članak 15.

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. i 2.

Članak 16.

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

Dosadašnji pomoćnici pročelnika nastavljaju obavljati poslove na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 12/13. i 12/14.).

Članak 18.

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

KLASA: 023-04/18-02/8
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.