

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 Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije, 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 prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu 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 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 na ženske osobe.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti školstva, brige o djeci, kulture, tjelesne kulture i športa te tehničke kulture iz nadležnosti Županije.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, a osobito osnovnog i srednjeg školstva te brige o djeci, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa i tehničke kulture,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove čiji je osnivač Županija u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka,
- poslove pripreme prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. sukladno posebnim zakonima,
- poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnostima iz stavka 1. ovog članka,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije,

- poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provođenja županijskih programa i akata u području učeničkog i studentskog standarda,
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za prosvjetu i kulturu i
- Odsjek za šport i tehničku kulturu.

Članak 5.

Odsjek za prosvjetu i kulturu obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prosvjete, a osobito osnovnog i srednjeg školstva te brige o djeci, kulture i zaštite kulturne baštine, poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala u svezi s radom školskih ustanova, ustanova kulture, poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove čiji je osnivač Županija u djelatnostima prosvjete i kulture, poslove pripreme prijedloga mreže ustanova sukladno posebnim propisima, poslove sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja u razvoju tih mreža, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u školstvu i kulturi, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju planskih akata kojima se uređuje korištenje sredstava za decentralizirane funkcije, poslove izrade nacrtu općih akata u području školstva i kulture, poslove provođenja županijskih programa i akata u području učeničkog i studentskog standarda te druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u području školstva i kulture.

Unutar Odsjeka osnivaju se tri pododsjeka.

Pododsjek za osnovno školstvo obavlja poslove praćenja stanja u osnovnom školstvu, te se nakon analize zahtjeva školskih ustanova, sukladno kriterijima i mjerilima provodi financiranje materijalnih i financijskih rashoda u osnovnom školstvu te realiziraju programi i projekti koji pridonose podizanju pedagoškog standarda i poboljšanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Pododsjek za srednje školstvo obavlja poslove praćenja stanja u srednjem školstvu, te se nakon analize zahtjeva školskih ustanova, sukladno kriterijima i mjerilima provodi financiranje materijalnih i financijskih rashoda u srednjem školstvu te realiziraju programi i projekti koji pridonose podizanju pedagoškog standarda i poboljšanju kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Pododsjek za investicije i kulturu obavlja poslove praćenja stanja objekata školskih ustanova i ustanova kulture, te se nakon analize zahtjeva, sukladno kriterijima i mjerilima donose planovi kapitalne izgradnje i planovi za tekuće i investicijsko održavanje školskih objekata, a po potrebi obavlja se ulaganje u ustanove kulture kako bi se stvorili uvjeti za što kvalitetniji rad. Provođi se financiranje ustanova kulture čiji je osnivač, odnosno suosnivač Osječko-baranjska županija te provodi postupak dodjele sredstava udrugama u kulturi sukladno propisima.

Članak 6.

Odsjek za šport i tehničku kulturu obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike tjelesne kulture i športa i tehničke kulture, poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja športa i tehničke kulture, poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o

provođenju programa financiranja javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi sukladno propisima, poslove izrade nacrtu općih akata iz područja športa i tehničke kulture, poslove provođenja županijskih programa i akata u području športa i tehničke kulture i obavljanje drugih stručnih poslova iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u području športa i tehničke kulture.

Članak 7.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu obavljaju zaposlenici 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 prosvjetu i kulturu						
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za prosvjetu i kulturu	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	2
6.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
Pododsjek za osnovno školstvo						
7.	Voditelj Pododsjeka za osnovno školstvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
8.	Viši savjetnik za osnovne škole	II.	viši savjetnik		4.	1
9.	Savjetnik za školstvo	II.	savjetnik		5.	1
10.	Viši stručni suradnik za školstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Pododsjek za srednje školstvo						
11.	Voditelj Pododsjeka za srednje školstvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
12.	Viši savjetnik za srednje škole	II.	viši savjetnik		4.	1
13.	Viši savjetnik za školstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Viši stručni suradnik za financije	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Pododsjek za investicije i kulturu						
15.	Voditelj Pododsjeka za investicije i kulturu	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
16.	Viši savjetnik za investicije	II.	viši savjetnik		4.	1
17.	Viši savjetnik za kulturu	II.	viši savjetnik		4.	1
18.	Referent za investicije	III.	referent		11.	1

Odsjek za šport i tehničku kulturu					
19.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela - voditelj Odsjeka za šport i tehničku kulturu	I.	viši rukovoditelj	2.	1
20.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik	4.	1
21.	Stručni suradnik za šport	III.	stručni suradnik	8.	1

Članak 8.

Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu upravlja pročelnik.

Pročelnik ima zamjenika.

Pročelnik ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka.

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, usklađuje, koordinira, vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			15%
potpisuje sve naredbe za isplatu i materijale Upravnog odjela			15%
koordinira obavljanje svih poslova i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
Sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			15%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike Upravnog odjela, daje upute za rad službenika, te brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova			20%
organizira obavljanje svih poslova u Upravnom odjelu te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području humanističkih ili društvenih znanosti, 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, 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 u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnoga odjela		
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
2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA				
				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
zamjenjuje pročelnika u poslovima koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti				10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka				10%
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela				25%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik				15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, iz djelokruga Upravnog odjela, a 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 on povjeri				15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području humanističkih ili društvenih znanosti, 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, 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

Članak 9.

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%
vodi urudžbeni zapisnik	40%
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa, te obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika	30%
obavlja ostale 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 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 10.

U Odsjeku za prosvjetu i kulturu obavljaju se poslovi i zadaće prema radnim mjestima, kako slijedi:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA PROSVJETU I KULTURU			
			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			20%
priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Odsjeka			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala			30%
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata za potrebe školstva i kulture			15%
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, 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 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 Odsjekom		
5. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 2			
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
prati i proučava problematiku iz područja prosvjete i kulture			30%
vodi evidencije o ustanovama			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka,			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 Upravnoga 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 Upravnoga 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		
6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE 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 Odsjeka			35%
obavlja poslove prijepisa			25%
održava propisane i druge evidencije			30%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, zamjenika pročelnika i pročelnika Upravnog odjela			10%
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 unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		
7. VODITELJ PODODSJEKA ZA OSNOVNO ŠKOLSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Pododsjekom			15%
pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova pripreme i obrade materijala za financiranje decentraliziranih funkcija u osnovnom školstvu			25%
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz osnovnog školstva			20%
pruža stručnu pomoć u pripremi i organizaciji prijevoza učenika osnovnih škola			25%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka		
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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju 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		
8. VIŠI SAVJETNIK ZA OSNOVNE ŠKOLE			
			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
prikuplja, obrađuje podatke te vodi evidencije materijalnih troškova osnovnih			15%

škola		
izrađuje akte o utvrđivanju kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u osnovnom školstvu i prati njihovu provedbu		20%
stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja osnovnog školstva		15%
obavlja poslove u svezi isplate sredstava za osnovno školstvo		20%
prikuplja podatke o prijevozu učenika osnovnih škola		10%
koordinira izradu financijskih planova školskih ustanova te prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava		10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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 u Pododsjeku	
9. SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO		
broj izvršitelja:1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	savjetnik	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
5.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pripreme akata u svezi stipendiranja, dodjele potpora za poslijediplomski studij i studentskih kredita		20%
obrađuje prijave kandidata za dodjelu stipendija i potpora		30%
prati provedbu preuzetih ugovornih obveza		20%
obavlja isplatu stipendija i potpora		20%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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 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	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s	

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO			
			broj izvršitelja: 1
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
obavlja poslove evidentiranja, praćenja i proučavanja zahtjeva školskih ustanova i drugih korisnika			35%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz područja osnovnog školstva			20%
prati namjensko trošenje sredstava			25%
prati realizaciju prijevoza učenika osnovnih škola			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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 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 Upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
11. VODITELJ PODODSJEKA ZA SREDNJE ŠKOLSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Pododsjekom			15%
pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova pripreme i obrade materijala za financiranje decentraliziranih funkcija u srednjem školstvu			25%
pruža stručnu pomoć u provedbi poslova u svezi prijevoza učenika srednjih škola			25%
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz srednjeg školstva			20%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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 organizaciju obavljanja poslova,		

	potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova u Pododsjeku		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, 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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		
12. VIŠI SAVJETNIK ZA SREDNJE ŠKOLE			
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
prikuplja, obrađuje podatke te vodi evidencije materijalnih troškova srednjih škola i učeničkih domova			20%
izrađuje akte o utvrđivanju kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u srednjem školstvu i prati njihovu provedbu			25%
stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja srednjeg školstva			15%
obavlja poslove u svezi isplate sredstava za srednje školstvo			20%
koordinira izradu financijskih planova srednjih škola i učeničkih domova i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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 radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
13. VIŠI SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO			
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

sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u školstvu i drugih akata iz područja školstva	15%		
obrađuje zahtjeve korisnika za dodjelu potpora sukladno Programu javnih potreba u školstvu	35%		
prati provedbu programa i projekata predviđenih Programom javnih potreba u školstvu	15%		
prikuplja, analizira i obrađuje podatke u svezi upisa učenika u prvi razred srednje škole te podatke za izradu prijedloga mreže škola	10%		
obavlja isplatu sredstava i prati izvršenje ugovornih obveza	10%		
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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, poslove vođenje upravnog postupka i rješavanje najsluženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
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
obavlja poslove praćenja, proučavanja i evidentiranja podataka iz područja srednjeg školstva			25%
izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu kriterija i mjerila za financiranje materijalnih i financijskih rashoda školskih ustanova			15%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz područja srednjeg školstva			10%
prikuplja podatke u svezi prijevoza učenika srednjih škola, kontrolira podatke, prati namjensko korištenje sredstava			40%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, 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 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	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u		

KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	svrhu 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		
15. VODITELJ PODODSJEKA ZA INVESTICIJE I KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Pododsjekom			15%
pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova pripreme i izrade akata iz područja školstva i kulture koje se odnose na kapitalne investicije i tekuće i investicijsko održavanje			20%
prati kapitalnu izgradnju školskih objekata i objekata ustanova kulture			25%
prati tekuće i investicijsko održavanje školskih objekata i objekata ustanova kulture			20%
proučava i obrađuje najsloženija pitanja u svezi investicija u školstvu i kulturi			10%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnoga 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 Upravnoga 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 u Pododsjeku		
16. VIŠI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE			
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
obavlja poslove prikupljanja, obrade zahtjeva školskih ustanova i ustanova kulture u svezi kapitalne izgradnje i tekućeg i investicijskog održavanja			20%
vodi evidencije oštećenja na objektima, prati stanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala			10%
izrađuje planove kapitalne izgradnje i planove tekućeg i investicijskog održavanja te sudjeluje u izradi drugih akata vezanih za investicije u školstvu i kulturi			15%
prati kapitalnu izgradnju školskih objekata i objekata u kulturi			30%
prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			15%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka			10%

i voditelj Pododsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, 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, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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		
17. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU			
			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	
obavlja poslove prikupljanja, obrade zahtjeva ustanova kulture i udruga u kulturi		20%	
vodi evidencije materijalnih troškova ustanova kulture		20%	
sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi i drugih akata iz područja kulture		15%	
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza		20%	
prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava		15%	
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, 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		
18. REFERENT ZA INVESTICIJE			
			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 prikupljanja, obrade zahtjeva školskih ustanova i ustanova kulture u svezi kapitalne izgradnje i tekućeg i investicijskog održavanja			30%
vodi evidencije oštećenja na objektima, prati stanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala			20%
sudjeluje u izradi planova kapitalne izgradnje i izrade planova tekućeg i investicijskog održavanja te u izradi drugih akata vezanih za investicije u školstvu i kulturi			15%
prati kapitalnu izgradnju školskih objekata i objekata u kulturi			10%
prati tekuće i investicijsko održavanje u školskim ustanovama i ustanovama kulture			15%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinskog 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 11.

U Odsjeku za šport i tehničku kulturu obavljaju se poslovi i zadaće prema radnim mjestima kako slijedi:

19. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA - VODITELJ ODSJEKA ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU			
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			20%
priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Odsjeka			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala			25%

po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana	10%		
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja za objekte iz nadležnosti Odsjeka	10%		
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik zamjenik pročelnika	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, 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 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		
20. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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 športa i tehničke kulture			20%
izrađuje opće akte i druge stručne materijale iz područja športa i tehničke kulture			25%
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za objekte u nadležnosti Odsjeka			25%
vodi odgovarajuće evidencije iz područja športa i tehničke kulture			15%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnoga odjela, 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 upravnoga tijela 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		
21. STRUČNI SURADNIK ZA ŠPORT			
broj izvršitelja: 1			

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
obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika iz područja športa			30%
vodi odgovarajuće evidencije iz područja športa			10%
priprema akte iz područja športa			20%
prati propise iz područja športa			10%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi Tajnik			10%
prati izvršenje preuzetih obveza od strane korisnika i namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 12.

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 13.

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 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 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport

i tehničku kulturu 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.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10., 4/13., 2/15., 3/16. i 11/16.).

Članak 16.

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

KLASA: 023-04/18-02/10
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.