

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., 2/13. i 4/18.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13. i 12/17.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 16. ožujka 2018. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije 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 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, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske, informacijske i druge stručne poslove vezane uz kapitalne investicije koje su od interesa za Županiju, odnosno za institucije čiji je ona nositelj, uz pripremu i provedbu razvojnih projekata i programa razvoja Županije.

U okviru svog djelokruga utvrđenog Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije Upravni odjel obavlja osobito poslove:

- poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme plansko-analitičkih i stručnih podloga odnosno prijedloga investicijskih kretanja i razvoja Županije, praćenje njihova ostvarivanja i predlaganje mjera njihova poticanja,
- poslove pripreme, provedbe i praćenja izvršenja strateških, programskih, planskih dokumenata i ostalih akata iz nadležnosti Upravnog odjela u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvitka,
- poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme i provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, te poslove koordinacije i pomoći svim poslovnim subjektima kao i javnim tijelima prilikom prijave na domaće i međunarodne projekte, u suradnji s regionalnim koordinatorom,

- poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme, praćenja i izvršavanja projekata i mjera u području energetike i energetske učinkovitosti,
- poslove organiziranja i koordiniranja pripreme i izvođenja kapitalnih investicija čiji je nositelj Županija te pospješivanja izgradnje javnih objekata od posebnog značenja za Županiju,
- poslove koordiniranja i usmjeravanja upravnih tijela Županije u svezi provedbe Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih strateških, programskih, planskih dokumenata i općih i drugih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove međunarodne i međužupanijske suradnje u svezi investicijskih kretanja, poticanja prekogranične i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata na području Županije,
- poslove informiranja javnosti o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata od interesa za Županiju te programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava u su/vlasništvu Županije i ustanova u kojima je Županija su/osnivač,
- poslove uspostavljanja i održavanja informacijskog sustava s bazama podataka potrebnim za izvršavanje poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela i
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 4.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski broj	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za regionalni razvoj	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Savjetnik za regionalni razvoj	II.	savjetnik		5.	1
7.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za međunarodnu suradnju i razvojne programe	I.	viši rukovoditelj		2.	1
8.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
9.	Viši savjetnik za razvojne programe	II.	viši savjetnik		4.	1
10.	Savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	savjetnik		5.	1

11.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za infrastrukturu i investicije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
12.	Viši savjetnik - specijalist za infrastrukturu i investicije	II.	viši savjetnik specijalist		2.	1
13.	Viši savjetnik za infrastrukturu i investicije	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Savjetnik za infrastrukturu i investicije	II.	savjetnik		5.	1
15.	Viši stručni suradnik za infrastrukturu i investicije	II.	viši stručni suradnik		6.	1
16.	Stručni suradnik za infrastrukturu i investicije	III.	stručni suradnik		8.	1
17.	Viši savjetnik za energetiku	II.	viši savjetnik		4.	2
18.	Viši stručni suradnik za energetiku	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, upravlja i koordinira Upravnim odjelom te sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%
donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju i provođenju razvojnih programa te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima			25%
neposredno organizira i koordinira pripremu i provođenje programa, Europskih projekata, projekata sufinanciranih od ministarstva i Županije te investicija iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju			25%
obavlja druge poslove za potrebe i po nalogu Skupštine i župana			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, završen specijalistički program izobrazbe u području Upravljanja projektnim ciklusom, iskustvo na pripremi i provedbi EU projekata, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, iskustvo u području strateškog planiranja i razvoja infrastrukture, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 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
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

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

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 slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iz djelokruga onih poslova koje mu povjeri ili za koje ga ovlasti pročelnik			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje glavnom rukovoditelju i dužnosnicima			20%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			10%
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 ekonomije, magistar prava ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, iskustvo na pripremi i provedbi EU projekata, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

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, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive			30%
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, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			20%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			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 8.

Poslovi vezani za regionalni razvoj obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA REGIONALNI RAZVOJ			
			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 obavlja najsloženije stručne zadaće			30%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih prijedloga projekata i programa čiji je nositelj ili sudionik Županija			30%
organizira i koordinira pripreme razvojnih programa i projekata strateškog značaja za razvitak Županije			20%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju poslova Upravnog odjela			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za regionalni razvoj, 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za regionalni razvoj		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE			
broj izvršitelja: 2			
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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga projekta i programa			20%
organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			20%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju razvojnih programa i iznalaženju mogućnosti njihova financiranja			20%
priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeni regionalni razvoj na području Županije			20%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i 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		

6. SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ			
			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 te izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga strateških planova i drugih planova i programa razvoja Županije			30%
prati tijek ostvarivanja strateških planova te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			30%
prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke, podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačen regionalni razvoj na području Županije			25%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Članak 9.

Poslovi vezani uz međunarodnu suradnju i razvojne programe obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

7. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I RAZVOJNE PROGRAME			
			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 obavlja najsloženije stručne zadaće			30%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih prijedloga međunarodnih projekata i programa čiji je nositelj ili sudionik Županija			10%

organizira i koordinira pripreme razvojnih programa i projekata strateškog značaja za razvoj Županije	10%		
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija i donatora u pogledu financiranja i provedbe razvojnih projekata	15%		
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Upravnog odjela	10%		
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	10%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika	15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za međunarodnu suradnju i razvojne programe, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u području strateškog planiranja i regionalnog razvoja, 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za međunarodnu suradnju i razvojne programe		
8. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga međunarodnih projekata i programa			20%
organizira i vodi međunarodne projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			20%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju razvojnih programa i iznalaženju mogućnosti njihova financiranja			20%
priprema analitičke podloge i druge materijale vezane uz međunarodne projekte s područja Županije			20%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, 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		
9. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME			
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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga strateških planova i drugih planova i programa razvoja Županije te prati njihova ostvarivanja			40%
priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeniji regionalni razvoj na području Županije			40%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 4 godina 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, 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		
10. SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
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 i izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga međunarodnih projekata, strateških planova i drugih planova i programa za razvoj Županije			30%

prati tijek ostvarivanja strateških planova i međunarodnih programa te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale	30%
prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke, podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za međunarodnu suradnju i ujednačeni razvoj Županije	30%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili 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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

Članak 10.

Poslovi vezani uz infrastrukturu i investicije u okviru djelokruga Upravnog odjela obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

11. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavlja najsloženije stručne poslove			40%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, kao i za potrebe županijskih tijela			15%
priprema i sudjeluje u pripremi investicijskih programa odnosno projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija			15%
organizira pripremu i po potrebi vodi najsloženije investicijske projekte iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili magistar prava, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanim za infrastrukturu i investicije, 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanih za infrastrukturu i investicije		
12. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE			
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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			25%
priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija			5%
nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija			5%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata			10%
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje			15%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja međuzupanijske i međunarodne suradnje te u okviru poslova i zadataka radnog mjesta		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
13. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I 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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			25%
priprema, organizira i vodi investicijske projekte			20%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija			5%
nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija			5%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata			10%
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje			15%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, 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, 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		
14. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE			
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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			25%

priprema, organizira i vodi investicijske projekte		25%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija		5%
nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija		5%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata		10%
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje		20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika		10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 3 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih poslova, 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 tijela 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 te provedbu pojedinačnih odluka	
15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE		
broj izvršitelja:1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	viši stručni suradnik	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
6.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna		30%
prati tijek ostvarivanja investicijskih projekata te o tome izrađuje odgovarajuće materijale		20%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija		5%
prikuplja i obrađuje podatke		25%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 1 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 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		
16. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I INVESTICIJE			
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
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			35%
prikuplja i obrađuje podatke			35%
obavlja poslove za radna tijela Skupštine i Župana			15%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
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 pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
17. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU			
broj izvršitelja: 2			
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
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike			40%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			30%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike ili magistar inženjer strojarstva, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i 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		
18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETIKU			
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	
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetski razvoj i energetsku učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike		65%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika		35%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 1 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 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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 11.

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 12.

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

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 13.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.).

Članak 15.

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

KLASA: 023-04/18-02/18
URBROJ: 2158/1-01-02-18-2
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.