

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 Službe za zajedničke poslove 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**  
**Službe za zajedničke poslove**  
**Osječko-baranjske županije**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije (nastavno: Služba), 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 ove službe.

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.

Služba je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela.

- U okviru svog djelokruga Služba obavlja osobito sljedeće poslove:
- poslove u svezi s radnim odnosima zaposlenika u županijskim tijelima te dužnosnika Županije,
  - stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službeničkog suda,
  - računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijsko-materijalnog poslovanja županijskih tijela,
  - informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
  - poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije,
  - poslove planiranja, organiziranja i provođenja mjera obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara,
  - poslove zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije,
  - pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela,
  - druge poslove koje joj povjeri župan.

#### Članak 4.

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

- Odsjek za opće i pomoćno-tehničke poslove
- Odsjek za računovodstveno-financijske poslove
- Odsjek za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.

#### Članak 5.

**Odsjek za opće i pomoćno-tehničke poslove** obavlja poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u županijskim tijelima, stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Službeničkog suda, informatičkih poslova za potrebe upravnih tijela, poslova održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, poslova pribavljanja opreme i drugih sredstava za rad upravnih tijela, prijevoza za službene potrebe, umnožavanja materijala i svih drugih općih i pomoćno-tehničkih poslova za županijska tijela i druge poslove iz djelokruga Službe.

Unutar Odsjeka ustrojavaju se: **Pododsjek za kadrovske i opće poslove**, za obavljanje poslova u svezi s radnim odnosima zaposlenika u županijskim tijelima i dužnosnika Županije, informatičkih poslova za potrebe upravnih tijela Županije, **Pododsjek - vozni park**, za obavljanje poslova koji se odnose na prijevoz za službene potrebe te **Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove**, za obavljanje poslova održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije.

#### Članak 6.

**Odsjek za računovodstveno-financijske poslove** obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove, poslove financijsko-materijalnog poslovanja županijskih tijela i druge poslove iz djelokruga Službe.

#### Članak 7.

**Odsjek za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara** obavlja poslove prevencije, planiranja, organiziranja i provođenja mjera obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, vatrogastva, informacijske sigurnosti i zaštite od požara, te poslova zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije, obavlja i stručne poslove za tijelo koje je zaduženo za upravljanje u velikim nesrećama i katastrofama i druge poslove iz djelokruga Službe.

#### Članak 8.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju zaposlenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent	-	11.	1
<b>Odsjek za opće i pomoćno-tehničke poslove</b>						
4.	Pomoćnik pročelnika Službe - voditelj Odsjeka za opće i pomoćno-tehničke poslove	I.	viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Pododsjek za kadrovske i opće poslove</b>						
5.	Viši savjetnik za kadrovske i opće poslove	II.	viši savjetnik	-	4.	2
6.	Viši savjetnik za informatički sustav	II.	viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši stručni suradnik za kadrovske i opće poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za poslove prijevoza	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Ekonom	III.	referent	-	11.	1
11.	Grafičar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
12.	Grafički tehničar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
13.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
<b>Pododsjek - vozni park</b>						
14.	Voditelj Pododsjeka - vozni park	IV.	namještenik I. potkategorije	2.	10.	1
15.	Vozač	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	2
<b>Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove</b>						
16.	Voditelj Pododsjeka za pomoćno-tehničke poslove	IV.	namještenik I. potkategorije	2.	10.	1
17.	Namještenik za održavanje	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
18.	Spremač	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	9
<b>Odsjek za računovodstveno-financijske poslove</b>						
19.	Pomoćnik pročelnika Službe - voditelj	I.	viši rukovoditelj	-	2.	1

	Odsjeka za računovodstveno-financijske poslove					
20.	Viši stručni suradnik za materijalno knjigovodstvo	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
21.	Referent za obračun plaća i blagajnu	III.	referent	-	11.	2
22.	Referent za materijalno knjigovodstvo	III.	referent	-	11.	2
<b>Odsjek za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara</b>						
23.	Pomoćnik pročelnika Službe - voditelj Odsjeka za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	I.	viši rukovoditelj	-	2.	1
24.	Viši savjetnik za poslove obrane, civilne zaštite i zaštite od požara	II.	viši savjetnik	-	4.	1
25.	Viši savjetnik za poslove civilne zaštite i vatrogastva	II.	viši savjetnik	-	4.	1.
26.	Viši stručni suradnik za poslove civilne zaštite i vatrogastva	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
27.	Viši stručni suradnik za poslove civilne obrane, informacijske sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
28.	Viši stručni suradnik za informacijski sustav i kartografiju	II.	viši stručni suradnik	-	6.	1
29.	Referent za administrativne poslove	III.	referent	-	11.	1

#### Članak 9.

Službom upravlja pročelnik Službe.

Pročelnik Službe ima zamjenika.

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

<b>1. PROČELNIK SLUŽBE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Službe			25%
potpisuje sve akte i materijale Službe			10%
koordinira obavljanje svih poslova Službe			20%
sudjeluje u izradi strateških pitanja			10%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe			10%
daje upute za rad službenika i namještenika, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova			15%
neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom		
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 smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Službe		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana rada Službe		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		
<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika Službe u obavljanju poslova koje mu pročelnik provjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika Službe daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka			10%
prati i proučava funkcioniranje Službe te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku Službe			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku Službe, glavnim i višim rukovoditeljima i dužnosnicima			20%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Službe			15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Službe			10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Službe i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika Službe o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Službe			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, 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 Službe 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 unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

#### Članak 10.

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

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			20%
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika Službe i njegovog zamjenika, organiziranja sastanka i prijema stranak, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće 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 Službe		
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.

Pročelnik Službe ima pomoćnike koji su ujedno i voditelji odsjeka.

U Odsjeku za opće i pomoćno-tehničke poslove obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta kako slijedi:

<b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom i Pododsjekom za kadrovske i opće poslove, organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova, te pomoćno-tehničkih poslova u Odsjeku			35%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka			10%
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			25%
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, 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 Službe 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		
<b>Pododsjek za kadrovske i opće poslove</b>			
<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja radnih odnosa te nadzire njihovo provođenje			35%
sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe			35%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 Službe i rješavanje najsluženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka		
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 Službe 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		
<b>6. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKI SUSTAV</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, izrađuje aplikativne računalne programe		25%	
prati i proučava funkcioniranje informatičkog sustava, priprema stručne podloge za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak		25%	
održava lokalne računalne mreže te komunikacije sa širim mrežama, organizira i održava baze podataka u okviru informatičkog sustava		25%	
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka		25%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar informatike ili magistar inženjer elektrotehnike, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsluženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka		
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 Službe 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		
<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja radnih odnosa		25%	



izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe	25%		
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana	30%		
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga	10%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 Službe 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		
<b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela			35%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih tehnologija			25%
instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer elektrotehnike ili druge odgovarajuće struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira poslove te stručno obrađuje pitanja prijevoza za službene potrebe Županije			30%
vodi evidencije u svezi s prijevozom i kontrolira mjesečnu potrošnju goriva te servise službenih automobila			45%
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer prometa ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>10. EKONOM</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala			50%
obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija te poslove u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija			30%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS ekonomske ili opće struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>11. GRAFIČAR</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS grafičke struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>12. GRAFIČKI TEHNIČAR</b>			
<b>broj izvršitelja:1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pripreme radnje za umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS grafičke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>13. KONOBAR</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
posluživanje na sjednicama i u drugim prigodama			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS ugostiteljske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Pododsjek - vozni park</b>			
<b>14. VODITELJ PODODSJEKA - VOZNI PARK</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik I. kategorije	2.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
neposredno organizira obavljanje poslove prijevoza za službene potrebe			25%
vodi brigu o propisanom korištenju službeni automobila i pravilnom vođenju evidencija u svezi s korištenjem službenih automobila			20%
obavlja poslove prijevoza za službene potrebe			40%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS prometne ili tehničke struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>15. VOZAČ</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II. kategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijevoza za službene potrebe županijskih tijela			80%
obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka te voditelj Pododsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS prometne ili tehničke struke, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove</b>			
<b>16. VODITELJ PODODSJEKA ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik I. kategorije	2.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
neposredno organizira obavljanje pomoćno-tehničkih poslova			40%
vodi evidencije u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija			20%
po potrebi provodi nabavu opreme, uredskog i drugog materijala te obavlja poslove vođenja evidencije opreme i materijala			20%
obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS tehničke, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>17. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 3</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II. kategorije	1.	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija			80%
obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	SSS prometne ili tehničke struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>18. SPREMAČ</b>			
<b>broj izvršitelja: 9</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	namještenik II. kategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša,			90%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NSS ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## Članak 12.

U Odsjeku za računovodstveno-financijske poslove obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta, kako slijedi:

<b>19. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom, organizira obavljanje knjigovodstvenih i financijskih poslova u Odsjeku			30%
prati primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka i daje stručne upute za rad,			20%
organizira i koordinira poslove obračuna i likvidature putnih naloga za službena putovanja te analitičkih evidencija - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnih knjiga			30%
sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata			10%
obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka koje mu povjeri pročelnik Službe ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, 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 Službe 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		

<b>20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Odsjeka, naročito iz područja materijalnog knjigovodstva			25%
vodi analitičke evidencije - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava			30%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			10%
fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 državnog 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		
<b>21. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE I BLAGAJNU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obračunava plaće, naknade dužnosnika, vijećnika, radnih tijela i povjerenstava, naknade za vrijeme bolovanja i druge naknade te obustave iz plaće			40%
ispostavlja naloge za plaćanje poreza, doprinosa iz i na plaće i naknade i neto isplate, izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplata plaća i naknada			30%
isplaćuje naknade za prijevoz na posao i s posla, obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja i evidenciju putnih naloga			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske 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 Službe		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>22. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi materijalno knjigovodstvo (evidencija i potrošnja uredskog, potrošnog i sitnog inventara te reprezentaciju županijskih tijela) i analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava (dugotrajne nefinancijske imovine)			40%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			20%
fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora			25%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske 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 tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

### Članak 13.

U Odsjeku za poslove obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima radnih mjesta kako slijedi:

<b>23. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - VODITELJ ZA POSLOVE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom			10%
organizira obavljanje poslova, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka			20%
daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz rad i postupanje tijela zaduženog za upravljanje u velikim nesrećama i katastrofama			25%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri Župan i rukovoditelj tijela zaduženog za poslove upravljanja u velikim nesrećama i katastrofama			10%
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka koje mu povjeri pročelnik Službe i njegov zamjenik			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na poslovima obrane i civilne zaštite, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom		
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 Službe 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		
<b>24. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE OD POŽARA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja civilne obrane, civilne zaštite, zaštite od požara			35%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka			35%
pruža stručnu pomoć te priprema stručne materijale za upravna tijela Županije, radna tijela župana te radna tijela Skupštine,			15%

obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka		15%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka		
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 Službe 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		
<b>25. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Odsjeka, naročito iz područja vatrogastva, civilne zaštite i zaštite od požara		25%	
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Odsjeka		35%	
pruža stručnu pomoć te priprema stručne materijale za upravna tijela Županije, radna tijela župana te radna tijela Skupštine,		15%	
obavlja stručne i administrativne poslove za tijelo zaduženo za poslove upravljanja u velikim nesrećama i katastrofama		15%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka		10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka		
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 Službe 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		

<b>26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Odsjeka, naročito iz područja civilne zaštite, te zaštite od požara i vatrogastva			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Odsjeka			25%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima župana i Skupštine			10%
obavlja poslove nabave materijalno tehničkih sredstava			10%
obavlja poslove skladištara materijalno tehničkih sredstava			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 Službe 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		
<b>27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, INFORMACIJSKE SIGURNOSTI, ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja Odsjeka, naročito iz područja civilne obrane, informacijske sigurnosti, zaštite na radu i zaštite od požara			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz rada Odsjeka			25%
provodi mjere za unaprjeđenje informacijske sigurnosti i mjere zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije			20%
obavlja poslove provođenja EU projekata			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 Službe 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		
<b>28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV I KARTOGRAFIJU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove izrade evidencija i baze podataka o operativnim snagama, materijalnim sredstvima i opremi operativnih snaga			30%
obavlja prikupljanje i distribuciju podataka, informacija i izvješća za potrebe rada Odsjeka i tijela zaduženog za upravljanje u velikim nesrećama i katastrofama			20%
izrada karata i GIS aplikacija za potrebe rada Odsjeka i tijela zaduženog za upravljanje u velikim nesrećama i katastrofama			20%
izrada grafičkih i kartografskih prikaza za potrebe rada odsjeka i tijela zaduženog za upravljanje u velikim nesrećama i katastrofama			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik Službe, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer elektrotehnike ili informatike struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, osposobljenost za rad GIS aplikacijama		
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 Službe		
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		
<b>29. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive			50%
vodi propisane i druge evidencije			30%
obavlja tajničke i druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			10%
vodi urudžbeni zapisnik iz područja civilne obrane i informacijske sigurnosti			10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
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 Službe
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 14.

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 15.

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

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

#### Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Službe 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 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 11/10., 4/11., 4/14., 5/15. i 11/17.)

#### Članak 18.

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

KLASA: 023-04/18-02/14  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3  
Osijek, 18. siječnja 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.