

Županijski glasnik

Službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije

Broj 9 - GODINA MMXXIIVI.

Bjelovar, 22. srpnja 2025.

ISSN 1331-3819

AKTI ŽUPANA

183.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje obavlja poslove iz područja zdravstva, demografije i socijalne skrbi te pitanja koja se odnose na mlade.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
2. praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
3. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz zdravstva,
4. predlaganja programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije,
5. vezanih uz rad mrtvozorničke službe, odnosno pregleda osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova,
6. koordiniranja provođenja planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
7. poslove praćenja i proučavanja problematike demografije na području županije
8. pokretanje aktivnosti i mjera u svrhu poboljšanja i unaprjeđenja kvalitete života obitelji, mladih i djece,
9. analiza i praćenje kretanja stanovništva, demografskih trendova na području županije te predlaganje mjera usmjerenih na porast nataliteta,
10. praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju sprječavanja iseljavanja sa područja županije,
11. praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju očuvanja stanovništva te povećanju kvalitete života mladih obitelji u ruralnim područjima,
12. obavljanje poslova za potrebe Savjeta mladih,
13. rješavanje o pravima djece smrtno stradalih pirotehničara i s njima izjednačenih osoba, sukladno posebnom zakonu kojem se regulira protuminsko djelovanje,
14. rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji kao i zaštite civilnih žrtava Domovinskog rata; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava, sukladno posebnim propisima; vođenje evidencija propisanih zakonom, kao i izdavanje odgovarajućih potvrda,
15. zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
16. priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
17. izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu te drugih potvrda, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
18. davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija,
19. ovjeru knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari,
20. pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu,
21. vođenje evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne samouprave i Županije,
22. praćenja poslovanja javnih ustanova iz područja socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
23. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela,
24. predlaganja programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi stanovništva na području Županije,

25. utvrđivanja minimalnih uvjeta fizičkim osobama za pružanje socijalnih usluga: starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima, usluga pomoći u kući i usluga koje pružaju fizičke osobe kao svoju profesionalnu djelatnost,
26. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,
27. rješavanja u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi,
28. vođenja evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, osim ustanova socijalne skrbi,
29. obavljanja pripremnih poslova vezanih uz osnivanje doma socijalne skrbi, centra za pomoć i njegu te za pružanje usluga terapijske zajednice za ovisnike o opojnim drogama i povremene uzimatelje opojnih droga, bez osnivanja doma socijalne skrbi, a koje osniva Županija,
30. koordiniranja provođenja izvaninstitucionalnih usluga socijalne skrbi koje pružaju udruge i vođenja brige oko umirovljenika i osoba starije životne dobi,
31. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
32. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 5.

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

- Odsjek za zdravstvenu zaštitu,
- Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i udruge,
- Odsjek za hrvatske branitelje,
- Odsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Daruvar,
- Pododsjek za decentralizirane funkcije u zdravstvu,
- Pododsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Čazma,
- Pododsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Grubišno Polje,
- Pododsjek za zdravstvo i hrvatske branitelje Garešnica.

Članak 6.

Odsjek za zdravstvenu zaštitu obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Odsjek za socijalnu skrb, umirovljenike i udruge obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi umirovljenika i starijih osoba.

Odsjek za hrvatske branitelje obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja.

Odsjek za zdravstvo i branitelje Daruvar obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Pododsjek za decentralizirane funkcije u zdravstvu priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva. Analizira poslovanje zdravstvenih ustanova. Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama.

Pododsjek za zdravstvo i branitelje Čazma obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Pododsjek za zdravstvo i branitelje Grubišno Polje obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

Pododsjek za zdravstvo i branitelje Garešnica obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja. Obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, a u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			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	
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, surađuje sa resornim ministarstvima, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, odgovara za rad Upravnog odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka.		50%	
Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju		20%	
Daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije u području zdravstva.		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
--	--

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

broj izvršitelja: 2

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	
pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada, zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja zdravstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora.		40%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju.		40%	
prati poslovanje javnih ustanova iz područja zdravstva nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela		10%	
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

ODSJEK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**3. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvene zaštite, daje mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstvene zaštite, rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu	70%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**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		
rješava o priznavanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu	60%		
izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i ovjerava knjige narkotika na području Bjelovarsko-bilogorske županije te vodi evidenciju o istom	30%		
daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija, obavlja i ostale poslove iz područja zdravstva koji su u nadležnosti Odsjeka kao i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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

5. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove, prati, proučava stanje i problematiku iz područja zdravstva, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo	40%
prati i analizira provođenje programa koje provodi Upravni odjel, izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, prati rad koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju	30%
izrađuje rješenja o jednokratnoj pomoći, naknade za roditelje i druge pomoći	20%
izvršava opće akte Županijske skupštine te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik
DONOŠENJE ODLUKA radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO, DEMOGRAFIJU I MLADE**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati i analizira provođenje programa koje provodi Upravni odjel, a vezani su uz poslove zdravstva, izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima te prati rad i financiranje udruga 40%

izrađuje rješenja o jednokratnoj pomoći, naknade za roditelje i druge pomoći, provodi EU projekte u Upravnom odjelu, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo priprema prijedlog za raspodjelu financijskih sredstava udrugama, surađuje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu 40%

izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

SAMOSTALNOST U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DEMOGRAFIJU I MLADE**broj izvršitelja: 2****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

prati i analizira provođenje programa u zdravstvu, te izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo te postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove za potrebe Savjeta mladih 30%

surađuje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, obavlja poslove praćenje i proučavanja problematike demografije na području županije, obavlja poslove pokretanja aktivnosti i mjera u svrhu poboljšanja i unapređenje kvalitete života obitelji, mladih i djece, analizira i prati kretanje stanovništva, demografske trendove na području županije te predlaže mjere usmjerene na porast nataliteta, vrši praćenje stanja i predlaganja mjera u cilju sprečavanja iseljavanja sa područja županije, vrši praćenje stanja i predlaganje mjera u cilju očuvanja stanovništva te povećanju kvalitete života mladih obitelji u ruralnim područjima	60%
izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U ZDRAVSTVU

broj izvršitelja: 2

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
prati i analizira provođenje programa iz područja zdravstva, te izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, provodi EU projekte u Upravnom odjelu,	40%
priprema natječaj za financiranje udruga građana, priprema prijedlog za raspodjelu financijskih sredstava udrugama, prati rad i financiranje udruga, izrađuje nacрте rješenja o jednokratnoj pomoći, naknade za roditelje i druge pomoći	40%
surađuje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

PODODSJEDAK ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE U ZDRAVSTVU

9. VODITELJ PODODSJEDAKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova, izrađuje nacрте programa javnih potreba te njihovu realizaciju u zdravstvu, obavlja poslove financiranja decentraliziranih funkcija zdravstva		40%	
suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, obavlja poslove vezane uz mrtvozorstvo, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela		40%	
suraduje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizacijuobavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

10. VIŠI REFERENT ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE U ZDRAVSTVU**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti odjela, izrađuje jednostavnije upravne akte, vodi evidencije iz nadležnosti odjela, prati i analizira provođenje programa koje provodi Upravni odjel, kontrolira namjensko trošenje sredstava Županijskog proračuna za izdatke u području zdravstva		70%	
izrađuje i podnosi izvješće o navedenim programima, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
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 kontakte 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		

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, UMIROVLJENIKE I UDRUGE**11. VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB, UMIROVLJENIKE I UDRUGE****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava iz socijalne skbi umirovljenika i starijih osoba, daje mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi, umirovljenika i udruga, obavlja poslove vezane uz poboljšanje položaja socijalno ugroženih osoba, umirovljenika i udruga, priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja socijalne skrbi, umirovljenika i udruga		70%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU**broj izvršitelja: 2****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
prati i analizira stanje socijalne zaštite u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje sa centrima za socijalnu skrb, domovima za starije i nemoćne osobe, prati, vodi evidenciju i analizu financiranja decentraliziranih funkcija u socijalnoj skrbi, priprema prijedloge mreže ustanova u djelatnosti socijalne skrbi, izrađuje prijedloge i nacрте akata iz domene socijalne skrbi, izrađuje nacрте programa javnih potreba u socijalnoj skrbi te prati njihovo izvršavanje, prati provođenje investicija u ustanovama socijalne skrbi, obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava umirovljenika i starijih osoba, daje mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja koje se odnosi na umirovljenike i starije osobe, obavlja poslove vezane uz poboljšanje položaja umirovljenika i starijih osoba, priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja ostvarivanja prava umirovljenika i starijih osoba,	70%
izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te naloge župana, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE

13. VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA Približan postotak vremena potreban
I ZADATAKA za obavljanje pojedinog posla

organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, obavlja poslove vezane uz praćenje propisa u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja, daje mišljenja za rješavanje pojedinih pitanja i priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata, obavlja poslove koji se odnose na potraživanje financijskih sredstava za korisnike prava iz Domovinskog rata za sjedište županije i područja izvan sjedišta županije radi ostvarivanja prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidencije svih korisnika

rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata

70%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz
ZNANJE područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom
RADU i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela
DRUGIM STRANKAMA s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više
DONOŠENJE ODLUKA odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

14. SAVJETNIK ZA BRANITELJE

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	
obavlja poslove koji se odnose na potraživanje finansijskih sredstava za korisnike prava iz Domovinskog rata za sjedište županije i područja izvan sjedišta županije radi ostvarivanja prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidencije svih korisnika		30%	
obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata neprirodno isplaćenih prava		30%	
izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata		20%	
rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		10%	
obavlja i druge povjerene poslove iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
15. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka	50%
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka	20%
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata	20%
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

16. REFERENT – TAJNIK ZA POSLOVE BRANITELJA**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja jednostavnije stručne poslove u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, surađuje sa braniteljskim udrugama u predlaganju programa pojačane skrbi hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji na području Bjelovarsko-bilogorske županije	50%		
priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji i ostalih statusa i prava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji pruža administrativnu pomoć udrugama proizašlim iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	40%		
obavlja i druge poslove iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

17. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA BRANITELJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava		40%	
obavlja poslove koji se odnose na potraživanje financijskih sredstava za korisnike prava iz Domovinskog rata za sjedište županije i područja izvan sjedišta županije radi ostvarivanja prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidencije svih korisnika		30%	
izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		20%	
obavljanje i drugih jednostavnijih stručnih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEDAK ZA ZDRAVSTVO I HRVATSKE BRANITELJE ČAZMA
18. VODITELJ PODODSJEDAKA
broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja 40%

suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela 40%

suraduje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjedom, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje organizacijuobavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

**STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I**

KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

19. REFERENT ZA ZDRAVSTVO I BRANITELJE
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 jednostavnije stručne poslove u svezi ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, surađuje sa braniteljskim udrugama u predlaganju programa pojačane skrbi hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji na području Bjelovarsko-bilogorske županije
obavlja poslove iz područja zdravstva

40%

priprema i predlaže dokumente i izvješća iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji i ostalih statusa i prava iz Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji
pruža administrativnu pomoć udrugama proizašlim iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji
priprema dokumente i izvješća iz područja zdravstva

40%

obavljanje i drugih jednostavnijih stručnih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA ZDRAVSTVO I HRVATSKE BRANITELJE GRUBIŠNO POLJE

20. VODITELJ PODODSJEKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja

40%

surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela

40%

surađuje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

21. VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I BRANITELJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada pododsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Pododsjeka

60%

rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata

30%

obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
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 kontakte 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

ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I HRVATSKE BRANITELJE DARUVAR**22. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO I HRVATSKE BRANITELJE****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova, izrađuje nacрте programa javnih potreba te njihovu realizaciju u zdravstvu	
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja	70%
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika	30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

23. SAVJETNIK ZA BRANITELJE**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		
obavlja poslove koji se odnose na potraživanje financijskih sredstava za korisnike prava iz Domovinskog rata za sjedište županije i područja izvan sjedišta županije radi ostvarivanja prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidencije svih korisnika	30%		
obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata neprisilno isplaćenih prava	30%		
izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata	20%		

rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		10%
obavlja i druge povjerene poslove iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	

24. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA BRANITELJE**broj izvršitelja: 2**

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	
rješava u upravnim stvarima koji se odnose na ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka		50%	
prikuplja i obrađuje podatke te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka, rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata		40%	
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

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 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 postupaka i metoda rada

25. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu		
POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka	50%	
izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka	20%	
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata	20%	
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

PODODSJEK ZA ZDRAVSTVO I HRVATSKE BRANITELJE GAREŠNICA**26. VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVO I HRVATSKE BRANITELJE****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj		2. 7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
prati zakonske propise iz djelokruga rada Upravnog odjela za zdravstvo, priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz djelokruga zdravstva, analizira poslovanje zdravstvenih ustanova,			
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja			40%
suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela			40%
suraduje pri izradi materijala za Županijsku skupštinu, izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizacijuobavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
27. VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I BRANITELJE			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštita prava vojnih i civilnih invalida rata i žrtava rata, sudionika rata i članova obitelji, vodi evidencije i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Pododsjeka, prikuplja i obrađuje podatke, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Pododsjeka			60%
rješava o statusnim pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, pravima sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata			30%
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Osnovni podaci o radnom mjestu			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
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 kontakte 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

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 14.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE**Članak 15.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, demografiju i mlade ("Županijski glasnik", broj 10/23).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/25-02/10

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 21. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

184.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) na prijedlog službenika koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja poslove koji se odnose na gospodarski razvoj u području gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom, poslove civilne zaštite i vatrogastva, poslove poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja sljedeće poslove:

1. izrade programa razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom.
2. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, ugostiteljstva i trgovine, regionalnog razvoja, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom.
3. pružanja savjetodavne pomoći gradovima i općinama te obavljanje i drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom i aktom Županijske skupštine ili župana,
4. usklađivanja radnji i poduzimanja mjera u cilju ravnomjernog regionalnog razvoja,
5. vođenja baze podataka o gospodarskim kretanjima u Županiji,
6. promoviranja mogućnosti ulaganja u Županiji i očitovanja na upite investitora,
7. sudjelovanja u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija, gospodarskih sajмова te izložbi,
8. praćenja stanja u području turizma te davanja smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u Županiji, a u suradnji s Turističkom zajednicom Bjelovarsko-bilogorske županije kao i koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma,
9. iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz nadležnosti upravnog odjela te predlaganje i provođenje programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja kao i predlaganje razvojnih prioriteta Županije,
10. organiziranja i praćenja izrade strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela,
11. vođenja baze projekata na području Županije u suradnji s "JURA", općinama, gradovima, županijama te tijelima državne uprave, izuzev baze EU projekata koju vodi upravno tijelo Županije u čijem su djelokrugu rada poslovi pripreme EU projekata,
12. pribavljanja i distribuiranja informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, javnih ustanova i udruga s državne i međunarodne razine,
13. vezane za kreditne programe Županije u smjeru razvoja djelatnosti iz nadležnosti odjela,
14. sudjelovanja u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga upravnog tijela u suradnji s "JURA",
15. praćenja stanja i analiziranja izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti upravnog tijela, čija osnivačka prava, odnosno poslovne udjele ili dionice ima Županija,
16. surađivanja s udrugama, drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u područjima iz djelokruga upravnog tijela, posebno sa gospodarsko-socijalnim vijećem,
17. pripremanja za provođenje postupka za dodjelu koncesija u području energetike, upis u registar istih te praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća,
18. provođenja programa sustavnog gospodarenja energijom na razini Županije,
19. vođenja registra objekata Županije u informatičkom sustavu gospodarenja energijom i koordiniranje s drugim upravnim tijelima te vođenja poslova tima energetske efikasnosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač,
20. izrađivanja projektnih zadataka i sudjelovanje u provedbi nabave usluga za izradu strateških dokumenata propisanih zakonom iz područja energetike i rudarstva,
21. koji se odnose na promet i prometnu infrastrukturu,
22. koordiniranja poslova oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije u suradnji sa Županijskom upravom za ceste,

23. praćenja stanja i predlaganje mjera za ostvarivanje efikasnije prometne povezanosti jedinica lokalne samouprave na području Županije,
24. predlaganja uvjeta obavljanja, provođenje postupka i izdavanje dozvole za županijski linijski odnosno županijski posebni linijski javni cestovni prijevoz putnika kao i vođenje propisanih upisnika i obavljanje ostalih poslova u području prometa, a koji su iz nadležnosti Županije,
25. rješavanja u prvom stupnju o pravima i obvezama građana i pravnih osoba u upravnom postupku iz područja cestovnog prometa te sudjelovanje u radu povjerenstva za tehnički pregled,
26. stručnih i administrativnih poslova vezanih za pojedina radna tijela Županijske skupštine i župana,
27. prikupljanja prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih interesnih grupa te izrađivanja projektnih prijedloga od općeg interesa za više dionika sa područja Županije, kandidiranja istih za sredstva za izradu projektno-tehničke dokumentacije nadležnim ministarstvima te izrađivanja zahtjeva za korištenje sredstava tehničke pomoći u svrhu kandidiranja istih,
28. vođenje evidencije kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji,
29. upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti, sukladno posebnim propisima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
30. izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče, obavljanje drugih povjerenih poslova vezanih uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
31. utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
32. izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
33. izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
34. praćenja stanja i pripremanja akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva, suradnju s tijelima osnovanim u navedenim područjima na županijskoj razini te obavljanje stručnih i administrativnih poslova za njih kao i postupanje po odlukama i drugim provedbenim aktima nadležnih tijela iz tih područja,
35. iz područja civilne zaštite i vatrogastva te suradnje s Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima,
36. izrade programa razvoja međunarodne suradnje u područjima civilne zaštite i vatrogastva,
37. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
38. izrađivanja programa razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađivanje izvješća o provedbi istih,
39. provođenja programa sufinanciranja i praćenje stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti,
40. organiziranja i praćenja izrade strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela,
41. izrađivanja razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije i to posebice mjere ruralnog razvoja koje uključuju mjere: zemljišne politike unapređenja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te okrupnjavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta,
42. provođenja mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji i stručno-interesno povezivanje poljoprivrednika,

43. provođenja programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnim akcijskim grupama, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ostalim interesnim skupinama civilnog društva, sve na osnovu zakona i mogućnosti financiranja iz strukturnog fonda za ruralni razvoj EU,
44. praćenja stanja i provođenje programa iz područja šumarstva,
45. praćenja stanja, provođenje programa i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano lovstvo,
46. predlaganja i provođenja mjera razvoja i unapređenja lovstva i gospodarenja lovištima i divljači, surađivanje s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja lovnog gospodarstva i promicanja lovnog i ribolovnog turizma,
47. promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave, udrugama i turističkim zajednicama,
48. sufinanciranja specijaliziranih zanimanja u poljoprivredi u suradnji s obrazovnim ustanovama i organizacija stručnih ekskurzija za interesnu skupinu iz sektora poljoprivrede,
49. financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima,
50. sukladno odredbama posebnog zakona kojim je regulirana zaštita životinja,
51. temeljem ugovora za katastarske izmjere u jedinicama lokalne samouprave
52. provođenja postupka upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave,
53. sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano slatkovodno ribarstvo,
54. stručnih i administrativnih poslova vezanih za pojedina radna tijela Županijske skupštine i župana,
55. prikupljanja prijedloga projektnih ideja jedinica lokalne samouprave, udruga i ostalih interesnih grupa te izrađivanja projektnih prijedloga od općeg interesa za više dionika sa područja Županije, kandidiranja istih za sredstva za izradu projektno-tehničke dokumentacije nadležnim ministarstvima te izrađivanja zahtjeva za korištenje sredstava tehničke pomoći u svrhu kandidiranja istih,
56. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 5.

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

- Odsjek za gospodarstvo,
- Odsjek za poljoprivredu,
- Odsjek za gospodarstvo, Daruvar,
- Odsjek za gospodarstvo, Garešnica,
- Pododsjek za poslove gospodarstva Grubišno Polje.

Članak 6.

Odsjek za gospodarstvo obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Odsjek za poljoprivredu obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Županijske skupštine, župana, te obavlja ostale poslove iz područja poljoprivrede, šumarstva i lovstva.

Odsjek za gospodarstvo, Daruvar obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Odsjek za gospodarstvo, Garešnica obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

Pododsjek za poslove gospodarstva Grubišno Polje obavlja stručne i savjetodavne poslove za potrebe Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnog odjela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA**Članak 10.**

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK			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	
Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Odjel u svim poslovima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, sudjeluje u organiziranom vođenju i stručnom radu na izradi i praćenju izvješća o stanju gospodarstva, obrtništva i regionalnog razvoja, te provodi mjere za unapređenje stanja, uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave, srodnim stručnim institucijama, rješava složene upravne i druge predmete		40%	
Priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju		40%	
daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove i tvrtke u vlasništvu županije		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
--	--

2. POMOĆNIK PROČELNIKA**broj izvršitelja: 3****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 Upravnog odjela u njegovoj odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja gospodarstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, prati i analizira stanje u gospodarstvu, malom i srednjem poduzetništvu i obrtništvu, izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže određene mjere za poboljšanje stanja u gospodarstvu, malom i srednjem poduzetništvu i obrtništvu

70%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	--

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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
---------------------	--

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
--	---

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSTVO I OBRT**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 obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti, po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima Odsjeka, donosi, potpisuje i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije 60%

koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik, koordinira obavljanje poslova u pojedinim područjima iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik 40%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA CIVILNU ZAŠTITU

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 obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; proučava i stručno obrađuje pitanja i obavlja poslove iz djelokruga upravnog odjela 40%

obavlja stručne i organizacijske poslove za rad radnih tijela za civilno društvo; obavlja poslove praćenja stanja i pripremanje akata iz područja civilne zaštite i vatrogastva; surađuje s tijelima osnovanim u navedenim područjima na županijskoj razini; obavlja stručne i administrativne poslove za njih, kao i postupanje po odlukama i drugim provedbenim aktima nadležnih tijela iz tih područja; surađuje sa Hrvatskom gorskom službom spašavanja i drugim sličnim tijelima; izrada programa razvoja međunarodne suradnje u područjima civilne zaštite i vatrogastva; 40%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POLJOPRIVREDU

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
pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada, zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja poljoprivrede koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora	40%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, prati i analizira stanje u poljoprivredi, izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada županije, surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama	30%
donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima, prati i analizira stanje iz područja lova i ribolova, priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje lovnog gospodarstva i ribolova	20%
izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili biotehničkih i društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih i društvenih znanosti; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

ODSJЕК ZA GOSPODARSTVO

6. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa 40%

postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije 40%

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--	--

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
--	---

7. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ**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	
prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela; izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu; sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Županijske skupštine i župana		40%	
vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije; prati zakonske odredbe, te odluke Županijske skupštine kao jedinice lokalne samouprave; predlaže razvojne i provedbene aktivnosti iz oblasti gospodarstva; predlaže poticajne mjere za razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva		40%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela; obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		

8. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

obavlja najsloženije poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije

50%

vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije,

40%

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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

9. SAVJETNIK ZA OBRT I TRGOVINU

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

obavlja složene poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka

40%

vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije

40%

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

10. SAVJETNIK ZA PROJEKTE I REGIONALNI RAZVOJ**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga projekata i programa; organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija, te nadzire njihovo provođenje; predlaže poticajne mjere za razvoj gospodarstva, predlaže razvoj poslovnih zona, inkubatora te pruža pomoć pri izradi poslovnih planova i projekata; priprema potencijalne lokacije za gradnju, koordinaciju poduzeća i obrta istih ili sličnih djelatnosti, obavlja poslove koordinacije potencijalnih domaćih i stranih ulagača	40%
Obavlja poslove povezivanja s institucijama i partnerima iz županije, prezentacije mogućnosti ove regije; pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju razvojnih programa i iznalaženju mogućnosti njihova financiranja; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačen regionalni razvoj na području Županije	40%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine te bavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik
DONOŠENJE ODLUKA radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I PROMET**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA Približan postotak vremena potreban
I ZADATAKA za obavljanje pojedinog posla

rješava u prvom stupnju zahtjeve za izdavanje dopusnica za obavljanje županijskog linijskog prometa shodno Zakonu o prijevozu u cestovnom prometu; postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom i drugostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela;	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa; Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa	70%
postupa i rješava u nepravilnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela; vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada; prati zakone i ostale propise	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S

DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
DRUGIM STRANKAMA te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik
DONOŠENJE ODLUKA radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

12. 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 Približan postotak vremena potreban
I ZADATAKA za obavljanje pojedinog posla

sudjeluje u postupku rješavanja upravnih i neupravnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela; obavlja poslove vezane uz djelatnost energetike, obnovljive izvore energije i energetske učinkovitost; Stručno obrađuje pitanja te prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitom korištenju energije; priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost; obavlja poslove praćenja i koordinacije ostvarivanja planskih dokumenata Županije vezanih uz energetske razvoj i energetske učinkovitost; radi na promociji održive proizvodnje i potrošnje energije, podizanju svijesti javnosti o energetske učinkovitosti i obnovljivim izvorima energije, poticanju javnosti na racionalnu uporabu energije i korištenje obnovljivih izvora energije, poticanju javnih aktivnosti na području održive proizvodnje i potrošnje	80%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I REGIONALNI RAZVOJ

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa EU iz nadležnosti upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela; izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu; sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Županijske skupštine i župana	40%
vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondove Europske unije i europske programe razmjene; surađuje s Javnom ustanovom razvojnom agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije, Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave; priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata	40%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

14. VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE POSLOVA TVRTKI U VLASNIŠTVU ŽUPANIJE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Prati stanje poslovanja u tvrtkama koje su u vlasništvu županije, dostavlja izvješća o poslovanju tvrtki u vlasništvu Županije prema županijskim tijelima, sudjeluje u izradi materijala za Županijsku skupštinu iz nadležnosti Odjela, obavlja uredske poslove za pročelnika, obavlja sve poslove vezane za tvrtke u vlasništvu Županije		60%	
Postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela.		30%	
Obavlja poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
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.		

15. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

obavlja jednostavnije stručne poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine te vodi odgovarajuće evidencije 60%

vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije, sudjeluje u pripremi razvoja programa obrta i trgovine te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka obrtništva i trgovine 30%

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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 kontakte 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

ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU**16. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU****broj izvršitelja: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova radnog mjestaOPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja poljoprivrede 40%

postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja poljoprivrede, te vodi odgovarajuće evidencije, 40%

obavlja ostale poslove iz područja poljoprivrede, šumarstva i lovstva koji su u nadležnosti Odsjeka, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

17. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU

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 stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti a od interesa su za Županiju, izrađuje programe razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađuje izvješća o provedbi istih.	30%
Prati i obavlja provođenje programa sufinanciranja i praćenja stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti, organizira i prati izradu strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela	30%
priprema, predlaže i provodi programe vezane uz projekte iz područja poljoprivrede, te vrši kontrolu trošenja sredstava, prati stanje i ukupna kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede, predlaže mjere za unapređenje sektora poljoprivrede, sudjeluje u izradi razvojnih programa i predlaže mjere unapređenja iz sektora poljoprivrede	20%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi materijala za potrebe Županijske skupštine i župana, izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	--

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.

18. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU**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 stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti a od interesa su za Županiju, izrađuje programe razvoja iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva i lovstva te provođenje prvostupajskog upravnog postupka i izrađuje izvješća o provedbi istih; obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati izradu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u jedinicama lokalne samouprave i izrađuje prethodna mišljenja na iste.

40%

Vodi provođenje programa sufinanciranja i praćenja stanja u poljoprivredi po različitim djelatnostima: ratarstvo, stočarstvo, ekološka proizvodnja, voćarstvo, vinogradarstvo, povrtlarstvo i ostale poljoprivredne djelatnosti, organizira i prati izradu strateških dokumenata (planovi, programi, studije i slično) te provođenje u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada upravnog tijela,

30%

priprema, predlaže i provodi programe vezane uz projekte iz područja poljoprivrede, te vrši kontrolu trošenja sredstava, prati stanje i ukupna kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede, predlaže mjere za unapređenje sektora poljoprivrede, sudjeluje u izradi razvojnih programa i predlaže mjere unapređenja iz sektora poljoprivrede, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupajskom postupku iz djelokruga Odjela,

20%

sudjeluje u izradi materijala za potrebe Županijske skupštine i župana, izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
-------------------	--

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
---------------------	---

STUPANJ SURADNJE
S DRUGIM TIJELIMA IKOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVOJ I ZA PRIPREMU RAZVOJNIH PROJEKATA broj izvršitelja: 2**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

priprema, predlaže i provodi programe vezane za ruralni razvitak, (poljoprivredna gospodarstva, turizam, razvoj i obnova sela i seoskih područja), priprema, predlaže i provodi programe obrazovanja i osposobljavanja poljoprivrednika,

40%

predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada županije,

surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim aktima i drugim propisima,

30%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestaPOTREBNO STRUČNO
ZNAJENJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

SAMOSTALNOST U
RADU

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA IKOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO

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
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja lovstva, šumarstva, vodoprivrede, te zaštite životinja; priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima; rješava u pojedinačnim upravnim predmetima		50%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u lovstvu, obavlja ostale poslove iz nadležnosti lovstva, šumarstva, vodoprivrede i zaštite životinja koji su u nadležnosti Odjela, priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale iz djelatnosti lovstva, šumarstva, te vodi propisane registre i evidencije		30%
obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i radna tijela, obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.	
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 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 postupaka i metoda rada	

21. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz nadležnosti Odjela, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,		30%	
sudjeluje u izradi razvojnih programa i predlaže mjere unapređenja iz sektora poljoprivrede, obavlja ostale poslove iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja koji su u nadležnosti Odjela,		30%	
obavlja poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode, izrađuje potrebna izvješća te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, radi u Registru šteta od prirodnih nepogoda		20%	
izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove u skladu s drugim propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 kontakte 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

22. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove iz djelokruga poljoprivrede, obavlja administrativne poslove vezane uz javne pozive za dodjelu potpora iz područja poljoprivrede, priprema i obrađuje statističke podatke vezane uz djelokrug poslova upravnog odjela te obavlja administrativne poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode		70%	
Izvršava opće akte Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJER ZA GOSPODARSTVO DARUVAR**23. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa	40%
postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije	40%
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

24. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

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		
obavlja složenije poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije	70%		
vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije;	20%		

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelja Odsjeka

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije,

50%

obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja

30%

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelja Odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
 DRUGIM STRANKAMA te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik
 DONOŠENJE ODLUKA radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO GAREŠNICA

26. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA Približan postotak vremena potreban
 I ZADATAKA za obavljanje pojedinog posla

organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa 40%

postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije oko kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije 40%

obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga
 DRUGIM STRANKAMA tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi,
 I UTJECAJ NA te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda
 DONOŠENJE ODLUKA rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada Odsjeka, vodi upravni postupak iz područja obrtništva, turizma i trgovine, te vodi odgovarajuće evidencije, vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije,		50%	
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja		30%	
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
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 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 postupaka i metoda rada		

PODODSJEDAK ZA POSLOVE GOSPODARSTVA GRUBIŠNO POLJE**28. VODITELJ PODODSJEDAKA ZA POSLOVE GOSPODARSTVA GRUBIŠNO POLJE****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira rad i rukovodi Pododsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Pododsjeka, objedinjuje rad u okviru Pododsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Pododsjeka, prati rad Pododsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka		50%	

rješava u upravnim stvarima koje se odnose na područje gospodarstva	30%
---	-----

obavlja i druge poslove iz djelokruga Pododsjeka koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%
--	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

29. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove iz područja obrtništva, turizma, trgovine i unutarnjeg javnog cestovnog prometa, pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okviru djelokruga rada, vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz područja obrtništva, turizma i trgovine te vodi odgovarajuće evidencije	50%
vodi postupak oko registracije kolektivnih ugovora za područje Bjelovarsko-bilogorske županije, vodi registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju na području Bjelovarsko-bilogorske županije	30%
obavlja ostale poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, regionalnog razvoja i turizma koji su u nadležnosti Pododsjeka, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Pododsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti. Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 14.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu

Upravnog odjela za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti ("Županijski glasnik", broj 10/23), te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu ("Županijski glasnik", broj 10/23, 5/25).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/25-02/12

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 21. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

185.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za opću upravu i pravne poslove obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

U sastavu Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove nalaze se matični uredi:

1. Matični ured Bjelovar,
2. Matični ured Daruvar,
3. Matični ured Garešnica,
4. Matični ured Grubišno Polje,
5. Matični ured Čazma,
6. Matični ured Rovišće,
7. Matični ured Veliko Trojstvo,
8. Matični ured Nova Rača,
9. Matični ured Đulovac,
10. Matični ured Veliki Grđevac,
11. Matični ured Ivanska.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije i mjestima izvan sjedišta u Čazmi, Daruvaru, Garešnici i Grubišnom Polju.

Državne matice neposredno vode matičari u okviru poslova osobnih stanja građana koje obavlja Upravni odjel kao povjerene poslove državne uprave za matična područja županije u matičnim uredima određenim posebnim propisom kojim se uređuje područje matičnih ureda: Bjelovar, Čazma, Daruvar, Đulovac, Garešnica, Grubišno Polje, Ivanska, Nova Rača, Rovišće, Veliko Trojstvo, Veliki Grđevac.

Upravni odjel za opću upravu i pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja i organiziranja sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te pripremanje materijala, odnosno osiguravanje drugih uvjeta za održavanje sjednica,
2. davanja pravnih i drugih stručnih mišljenja u vezi s radom župana, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela,
3. pružanja stručne pomoći županu i zamjenicima župana te predsjedniku i članovima Županijske skupštine kao i članovima njihovih radnih tijela,
4. pripremanja plana rada Županijske skupštine i praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala,
5. provođenja postupka koordinacije kod savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata Županije,
6. vođenja brige o primjeni Statuta Županije i Poslovnika Županijske skupštine,
7. pripremanja konačnih tekstova akata za objavljivanje te uređivanje, organiziranje i objavljivanje "Županijskog glasnika Bjelovarsko-bilogorske županije",
8. praćenja programa rada Hrvatskog sabora, proučavanje prijedloga zakona, odluka i drugih akata o kojima odlučuje Hrvatski sabor, a kad je to u interesu Županije, davanje mišljenja te stručna obrada materijala radi pripreme zastupnika s područja Županije za sudjelovanje u radu Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela,
9. praćenja programa rada gradskih i općinskih vijeća, usklađivanje stajališta gradova i općina o pitanjima o kojima odlučuju tijela vlasti u Republici Hrvatskoj, odnosno usklađivanje pitanja od zajedničkog interesa o kojima odlučuju tijela gradova i općina u sastavu Županije,
10. ostvarivanja kontakata i suradnje s odgovarajućim izvršnim, predstavničkim i upravnim tijelima u gradovima i općinama Županije radi prikupljanja podataka i pripreme odgovarajućih materijala za župana, Županijsku skupštinu i njihova radna tijela, ako ovom Odlukom ili drugim propisom to nije stavljeno u nadležnost nekog drugog upravnog tijela,
11. obavljanja stručnih, pravnih i administrativnih poslova za Službenički sud Bjelovarsko-bilogorske županije,
12. drugih odgovarajućih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, a po potrebi i za rad župana te zamjenika župana,
13. od značaja za ostvarivanje prava i dužnosti župana i zamjenika župana, utvrđenih zakonom i drugim propisima,
14. izrade akata i ugovora za potrebe župana,
15. utvrđivanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika te obavljanja poslova vezanih uz obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana te statusna prava službenika i namještenika,
16. obavljanja ostalih kadrovskih poslova i vođenja odgovarajućih evidencija kao i poduzimanja mjera za stručno usavršavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom,
17. administrativne poslove za potrebe izbora i referendumima,
18. rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
19. rješavanja u upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju, sukladno posebnim propisima,
20. pisarnice i pismohrane,
21. nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovnima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima,
22. zaštite na radu,
23. planiranja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja i održavanja informatičkih sustava i web portala Županije,
24. vezane za razvoj i unaprjeđenje informatizacije i informatičke podrške te predlaganje i provođenje novih projekata informatizacije poslovnog sustava Županije,
25. planiranja i nabavljanja te upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa,
26. obavljanja nadzora nad radom mreže te osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka, backup podataka,
27. planiranja i provođenja edukacije korištenja informatičke opreme, programa i alata u radu,
28. pripremanja i osiguranja tehničkih uvjeta za održavanje sjednica Županijske skupštine, županijskih manifestacija i ostalih događaja od županijskog značaja,
29. razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u svrhu boljeg funkcioniranja tijela Županije i podizanja kvalitete pružanja javnih usluga Županije,
30. predlaganja i provođenja mjera i standarda informacijske sigurnosti,
31. provjere tehničke ispravnosti službenih vozila, prijevoza župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine te poslove dostave kao i druge poslove vezane uz korištenje službenih vozila,
32. opće, pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Županije (organiziranje i nadziranje održavanja i čišćenja službenih prostorija Županije, zaštitarska i čuvarska služba, poslovi usluživanja hrane i pića i sl.),

33. osobna stanja građana - promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,
34. registar birača - vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,
35. poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
36. odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći te vođenje propisanih evidencija,
37. poslove u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
38. utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja,
39. postupak u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenje i postupak izvlaštenja nekretnina,
40. donošenje i zemljišnoknjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
41. provedbu obnove, davanje potpore za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata te izdavanje propisanih uvjerenja,
42. provođenje postupka osiguranja dokaza i provođenje izvršenja nenovčanih obveza
43. obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi,
44. vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima,
45. određivanje brojeva oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije,
46. donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
47. poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje,
48. utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
49. izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije,
50. registraciju dobavljača božićnih drvaca,
51. obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
52. izrade strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije,
53. poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, vođenje i ažuriranje podataka vezano uz nekretnine u vlasništvu Županije kao i sklapanje ugovora te vođenje i ažuriranje registra ugovora koji se odnose na imovinsko-pravne poslove Županije,
54. vođenje postupka utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija,
55. druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 5.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za poslove Županijske skupštine,
- Odsjek za pravne i zajedničke poslove,
- Odsjek za opću upravu,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove Daruvar,
- Pododsjek za informatičke i tehničke poslove,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Čazma,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Daruvar,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Garešnica,
- Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Grubišno Polje.

Članak 6.

Odsjek za poslove Županijske skupštine obavlja stručne, pravne, upravne i savjetodavne poslove za potrebe Županijske skupštine i drugih tijela, priprema i organizira sjednice Županijske skupštine i njenih radnih tijela, priprema program rada Županijske skupštine u suradnji s upravnim tijelima županije, koordinira pripremu i izradu akata Županijske skupštine, župana i Upravnih tijela, brine o njihovu donošenju i objavi, te obavlja ostale administrativno – tehničke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela.

Odsjek za pravne i zajedničke poslove obavlja stručne, pravne, upravne i savjetodavne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje akte radnopravne naravi za sve službenike i namještenike te dužnosnike županije, obavlja kadrovske poslove, vodi odgovarajuće zapisnike i službene evidencije, obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije, obavlja poslove za potrebe Službeničkog suda, te obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana. Obavlja poslove vođenja imovine u vlasništvu Županije i druge evidencije propisane posebnim propisima.

Odsjek za opću upravu obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: osobna stanja građana - državne matice, promjene osobnog imena, sklapanje brakova, sklapanje životnog partnerstva, registar životnog partnerstva, evidencije hrvatskog državljanstva, registar birača, udruge, strane udruge, zaklade, zadruge, besplatnu pravnu pomoć, vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja, provođenje postupka u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenja i postupak izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, prijenos neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, određivanje brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije, provođenje postupka utvrđenja razloga za prestanak zadruge, poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, utvrđivanje postupka naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija, izdavanje dozvole za krčenje šuma te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumskog – gospodarskog područja na području Županije, vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca, provođenje izvršenja nenovćanih obveza i obavljanje drugih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove Daruvar obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, a to su: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja, provođenje postupka u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenja i postupak izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, prijenos neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, određivanje brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Bjelovarsko-bilogorske županije, provođenje postupka utvrđenja razloga za prestanak zadruge, poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, utvrđivanje postupka naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija, izdavanje dozvole za krčenje šuma te vođenje

evidencija o stanju i promjenama šumskog – gospodarskog područja na području Županije, vođenje Upisnika dobavljača božićnih drvaca, provođenje izvršenja nenovćanih obveza i obavljanje drugih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Pododsjek za informatičke i tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na poslove razvoja informacijskih sustava, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, održavanje računalnih sustava i mreža, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, pruža podršku korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, brine oko organizacije i korištenja prijenosnih računala, vrši popravak jednostavnih kvarova računala, pisača, mreže i slično, pruža stručnu pomoć službenicima u služenju računalima, održavanju opreme, uređaja i instalacija zgrade Županije.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Čazma obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Daruvar obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Garešnica obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Pododsjek za uredsko poslovanje i pisarnicu Grubišno Polje obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom. Poslove vrednovanja i izlučivanja, te korištenja dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnog odjela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA

Članak 10.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK**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	
-Upravlja radom Upravnog odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela; donosi deklaratorne odluke o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika; priprema prijedlog plana prijma u službu; rješava najsloženije upravne i druge predmete; donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, te obavlja druge poslove koje mu povjeri župan.		60%	
Organizira i usklađuje rad Upravnog odjela vezan uz funkcioniranje Županijske skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih tijela u skladu sa zakonom, Statutom Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim općim aktima, te sudjeluje u njihovom radu u savjetodavnom smislu. koordinira pripremu i organizaciju rada Županijske skupštine i njezinih radnih tijela; uređuje "Županijski glasnik".		40%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA**broj izvršitelja: 2**

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 obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, kontaktira i surađuje s upravnim odjelima županije, gradova i

općina u sastavu županije te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi osiguranja izrade stručnih materijala za potrebe Skupštine, župana i drugih tijela županije

40%

obavlja pravne poslove, prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka Županijske skupštine i Upravnog odjela, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje i izrađuje nacрте općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela, prati i koordinira normativno-pravne, upravne, pomoćno-tehničke poslove i poslove zaštite na radu, izrađuje stručne analize i priprema podatke od interesa za Županijsku skupštinu i župana,

30%

obavlja poslove nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima

20%

obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA-STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

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 obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, kontaktira i surađuje s upravnim odjelima županije, gradova i općina u sastavu županije te s drugim ustanovama i institucijama od županijskog značaja radi osiguranja izrade stručnih materijala za potrebe Skupštine, župana i drugih tijela županije

30%

obavlja pravne poslove, prati primjenu zakona i drugih propisa te odluka Županijske skupštine i Upravnog odjela, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje i izrađuje nacрте općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela, prati i koordinira normativno-pravne, upravne, pomoćno-tehničke poslove i poslove zaštite na radu, izrađuje stručne analize i priprema podatke od interesa za Županijsku skupštinu i župana,

30%

pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije, sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca, surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada, osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način, osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju, djeluje u Odboru za zaštitu na radu kod poslodavca, surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija, sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca, obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca

20%

obavlja poslove nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima

10%

obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

4. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom, obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i Župana, obavlja poslove pružanja stručne pomoći županu i zamjenicima župana te predsjedniku i članovima Županijske skupštine kao i članovima njihovih radnih tijela

40%

vrši pripremanje plana rada Županijske skupštine i praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala, provodi postupak koordinacije kod savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja općih i drugih akata Županije, vodi brigu o promjeni Statuta Županije i Poslovnika Županijske skupštine

20%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda

20%

prati program rada Hrvatskog sabora, proučava prijedloge zakona, odluka i drugih akata o kojima odlučuje Hrvatski sabor, a kad je to u interesu Županije, daje mišljenja te stručnu obradu materijala radi pripreme zastupnika s područja Županije za sudjelovanje u radu Hrvatskog sabora i njegovih radnih tijela, obavlja ostvarivanje kontakata i suradnje s odgovarajućim izvršnim, predstavničkim i upravnim tijelima u gradovima i općinama Županije radi prikupljanja podataka i pripreme odgovarajućih materijala za župana, Županijsku skupštinu i njihova radna tijela, ako ovom Odlukom ili drugim propisom to nije stavljeno u nadležnost nekog drugog upravnog tijela

10%

obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestaPOTREBNO STRUČNO
ZNAJANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST
U RADU

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE
S DRUGIM TIJELIMA I
KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ
ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

5. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu****KATEGORIJA****POTKATEGORIJA****RAZINA****KLASIFIKACIJSKI RANG**

I.

Viši rukovoditelj

-

2.

Opis poslova radnog mjestaOPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom, obavlja stručne

poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i Župana, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi nacrtu općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela, vodi zapisnik sa sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela. 50%

sudjeluje u pripremi plana rada Županijske skupštine i praćenju njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala, obavlja poslove pripreme Županijskog glasnika 30%

obavlja poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca, obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja stručne poslove pripreme i održavanja sjednice Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom, obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i Župana, vodi zapisnik sa sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela. 50%

obavlja poslove pripreme Županijskog glasnika i sve administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela te obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda 20%

sudjeluje u izradi nacrtu općih, normativnih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine i Upravnog odjela 20%

izvršava opće akte Županijske skupštine i župana te obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

ODSJEK ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

7. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odjela		40%	
vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz evidencija, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka, u suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda,		50%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika.		10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosa, rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela, vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz evidencija, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka, u suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala			50%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odjela, obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, obavlja poslove vezane za potrebe Službeničkog suda, obavlja poslove vođenja imovine u vlasništvu Županije i druge evidencije propisane posebnim propisima,			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		
9. SAVJETNIK ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE-STRUČNJAK ZAŠTITE NA RAD			Ubroj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, obavlja složenije poslove uz provođenje Zakona iz područja zaštite od požara, zaštite na radu i drugih povezanih zakonskih propisa, sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije, sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,djeluje u Odboru za			

zaštitu na radu kod poslodavca, surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija. 40%

obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca, sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca 30%

surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada, osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način, osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju, 20%

obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij zaštite na radu ili zaštite od požara, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE 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
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, rješava u upravnom postupku u stvarima iz nadležnosti odjela, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odjela, pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama u pitanjima iz službeničkih odnosa.	30%

vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz evidencija, izdaje izvode iz evidencija, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, Prati stanje i predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika, u

suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala	obavlja poslove iz područja zaštite osobnih podataka	40%
---	--	-----

obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika, odnosno voditelj Odsjeka	30%
--	--	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

PODODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE I PISARNICU

11. VODITELJ PODODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE I PISARNICU	broj izvršitelja: 1
--	----------------------------

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; koordinira i prati provedbu procesa digitalizacije uredskog poslovanja	30%
izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskog gradiva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja, -obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije,	30%
vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja,	20%
upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima i rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

12. STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove digitalnog uredskog poslovanja koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanskog i drugostupanskog upravnog postupka; obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela	60%
obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje, vodi brigu o narudžbi i utrošku kancelarijskog materijala, pomaže u poslovima organizacije rada Županijske skupštine i radnih tijela	20%
obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija;

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

13. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**broj izvršitelja: 3****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje 50%

obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike 30%

obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke, ekonomske ili zdravstvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

PODODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU ČAZMA**14. VODITELJ PODODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU****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
upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; koordinira i prati provedbu procesa digitalizacije uredskog poslovanja, rukovodi poslovima opće uprave u okviru djelokruga Pododsjsjeka obavlja stručne poslove iz područja opće uprave	30%
izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskog gradiva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupajnskog i drugostupajnskog upravnog postupka	
brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja, - obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije,	30%
vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja,	20%
upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

15. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I OPĆU UPRAVU

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

**OPIS POSLOVA
I ZADATAKA**

 Približan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje
obavlja poslove iz nadležnosti poslova općeuprave 50%

obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanskog i drugostupanskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike 30%

obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU DARUVAR
16. VODITELJ PODODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; koordinira i prati provedbu procesa digitalizacije uredskog poslovanja,

rukovodi poslovima opće uprave u okviru djelokruga Pododsjeka, obavlja stručne poslove iz područja opće uprave	30%
izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskog gradiva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka - brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja, - obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije,	30%
vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja,	20%
upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

17. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje, obavlja poslove iz nadležnosti opće uprave	50%
obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike	30%

obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU GAREŠNICA

18. VODITELJ PODODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; koordinira i prati provedbu procesa digitalizacije uredskog poslovanja	30%
izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskoga gradiva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja, - obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije, rukovodi poslovima opće uprave u okviru djelokruga Pododsjeka, obavlja stručne poslove iz područja opće uprave	30%
vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja,	20%
upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

19. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje	50%
obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanskog i drugostupanskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike	30%
obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU GRUBIŠNO POLJE

20. VODITELJ PODODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

upravlja radom pisarnice i koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva; koordinira i prati provedbu procesa digitalizacije uredskog poslovanja rukovodi poslovima opće uprave u okviru djelokruga Pododsjeka, obavlja stručne poslove iz područja opće uprave

30%

izrađuje akte iz područja uredskog poslovanja, planove klasifikacijskih oznaka, pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sa popisom dokumentarnog gradiva, zapisnike o izlučivanju i predaji arhivskog gradiva, obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka brine o pravilnom, urednom i pravodobnom obavljanju poslova uredskog poslovanja, - obavlja poslove uredskog poslovanja uključujući poslove pisarnice za upravna tijela Županije,

30%

vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja,

20%

upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za obradu i raspolaganje arhivskim gradivom, obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
---	---

21. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE, PISARNICU I OPĆU UPRAVU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, obavlja poslove slaganja i kompletiranja predmeta za arhiviranje		50%	
obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanskog i drugostupanskog upravnog postupka, obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte za sva upravna tijela, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala korištenjem odgovarajuće uredske tehnike, obavlja poslove iz područja opće uprave		30%	
obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju i u skladu s digitalizacijom uredskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA INFORMATIČKE I TEHNIČKE POSLOVE

22. VODITELJ PODODSJEKA ZA INFORMATIČKE I TEHNIČKE POSLOVE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira, nadzire i koordinira radom Pododsjeka, obavlja složenije informatičke poslove za upravna tijela Županije, obavlja poslove vezane za informacijsku sigurnost Bjelovarsko – bilogorske županije	30%
priprema i programira rješenja za evidencije iz djelokruga upravnih odjela i službi, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela i službi, obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima,	30%
sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije,	20%
brine i u suradnji s pročelnicima Upravnih tijela, ažurira internet stranice Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

23. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i programira rješenja za evidencije iz djelokruga upravnih odjela i službi, prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela i službi, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije i digitalizacijom uredskog poslovanja	50%
obavlja popravak jednostavnih kvarova računala, pisača, mreže i slično, te daje stručnu pomoć službenicima koji se služe računalima, obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije	30%
brine i u suradnji s pročelnicima Upravnih tijela, ažurira internet stranice Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
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 kontakte 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;

24. INFORMATIČKI REFERENT**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnih sustava i mreža, te njihovo upravljanje, pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika		40%	
pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih sukladno propisima i općim aktima, obavlja poslove pripreme kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava		40%	
po potrebi obavlja prijevoz župana i zamjenika župana kao i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

25. DOMAR**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. podkategorije	1.	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA
I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove domara u zgradi Županije, brine o održavanju u ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija, vrši manje popravke na namještaju, stolariji i instalacijama, brine o okolišu zgrade, obavlja nadzor ulaska i izlaska osoba, roba i vozila, u zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu

60%

vrši poslove iz područja zaštite od požara i unaprjeđenje zaštite od požara

30%

po potrebi obavlja dostavu pošte i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika ili voditelja Pododsjsjeka

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO
ZNAJENJE

srednja stručna sprema električarske ili tehničke struke, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara i unaprijeđenje zaštite od požara

SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

STUPANJ
ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

26. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA I VOZNOG PARKA**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. podkategorije	-	10.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA
I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, popravku kvarova; po nalogu župana/zamjenika župana izdaje vozila na korištenje pročelnicima i djelatnicima, u službene svrhe; obavlja prijevoz župana i zamjenika župana

60%

Odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično), odgovara za urednost i čistoću službenih vozila

30%

obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija o radu namještenika, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO
ZNAJENJE

Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

27. VOZAČ broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. podkategorije	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe Županije		50%	
Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije službenih vozila, popravku kvarova		20%	
Odgovara za urednost i čistoću službenih vozila		10%	
Odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično).		10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka ili pročelnika		10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne, tehničke ili obrtničke struke, položen vozački ispit B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

28. VRATAR – TELEFONIST broj izvršitelja:4

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja nadzor i evidencije ulaska i izlaska osoba, roba i vozila, odgovara za učinkovitost poslova i zadaća iz djelokruga poslova smjene, sastavlja izvješća o radu smjene, upućuje stranke na nadležne referente, spaja telefonske pozive upućene preko centrale		80%	
Vodi brigu o zaključavanju zgrade Županije po završetku radnog vremena, obavlja i druge poslove nužne za vratarsku službu u skladu sa znanjem i potrebama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE srednja stručna sprema gimnazije, tehničke, ugostiteljske, trgovačke, obrtničke struke ili zanimanja telefonist

SLOŽENOST POSLOVA ZNANJE Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

29. KUCHAR**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. podkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove nabave, pripreme i usluživanja hrane i napitaka 50%

održava u ispravnom stanju kuhinjske uređaje i posuđe, predlaže i sastavlja jelovnik, izrađuje cjenik; 20%

po potrebi poslužuje napitke i obavlja druge poslove koji se obavljaju u restoranu županijske kuhinje; 20%

u slučaju potrebe pomaže u posluživanju napicima sudionika sjednica, skupova i sl. 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Srednja stručna sprema ugostiteljske struke.

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

30. SERVIRKA – DOMAĆICA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove usluživanja hrane i napitaka Službi ureda župana, zamjenicima župana, obavlja pomoćne poslove prilikom pripreme toplih obroka te poslužuje napicima sudionike sjednica, sastanaka, skupova i sl. 60%

Obavlja popis i inventuru krajem svakog mjeseca, te obavlja i druge slične poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 40%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Srednja stručna sprema ugostiteljske, trgovačke, frizerske ili obrtničke struke.

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

31. NAMJEŠTENIK ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. podkategorije	1.	12.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove kovertiranja, vaganja i otpreme pošte putem poštanske službe.

Obavlja kontrolu primljene pošte i vodi knjigu primljene pošte.

Vrši upisivanje pismena u interne dostavne knjige. 80%

Obavlja poslove dostave i uručivanja pismena putem dostavne knjige za mjesto. 10%

Obavlja prema potrebi poslove čišćenja poslovnih prostora Županije i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika. 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, trgovačke ili poljoprivredne struke ili gimnazije.

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

32. ČISTAČICA

broj izvršitelja: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. podkategorije	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora županijskih upravnih tijela, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni prostor u zgradu županije, vijećnice, hodnici, sanitarni čvorovi).

Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu. 90%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Pododsjeka 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Niža stručna sprema ili osnovna škola.

SLOŽENOST POSLOVA Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU**33. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja u okviru djelokruga odsjeka, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka, donosi rješenja i druge akte, daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima

30%

prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla, izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, predlaže moguća rješenja, obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći

30%

dostavlja obračunata rješenja s dokumentacijom nadležnom ministarstvu, kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći

20%

izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, vrši nadzor nad radom udruga, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

34. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU**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
----------------------------	--

donosi rješenja i druge akte, vodi najsloženije upravne postupke u području osobnih stanja, upisa udruga i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruga sukladno posebnim propisima, surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama	60%
izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, te predlaže moguća rješenja	20%
obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

35. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA I PRAVNU POMOĆ

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
donosi rješenja i druge akte, vodi složenije upravne postupke u području osobnih stanja, upisa udruga i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruga sukladno posebnim propisima - surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama	40%
izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa, te predlaže moguća rješenja, obavlja stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći	30%
dostavlja obračunata rješenja s dokumentacijom nadležnom ministarstvu, kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći, provodi izvršenje nenovčanih obaveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, obavlja poslove konvalidacije akata u predmetima upravne naravi	20%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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 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 postupaka i metoda rada

36. STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA, POPISE BIRAČA I UDRUGE**broj izvršitelja: 2**

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
-------------------------	---

rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odjela koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, vođenje državnih matica, vođenje evidencija o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva, te izdavanja dokumenata iz istih, verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske

40%

rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste

20%

obavlja poslove i donosi odgovarajuće akte vezane uz upis udruge i upis promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i zadruga, te nadzor nad radom udruga sukladno posebnim propisima

20%

obavlja i ostale poslove iz područja udruga i popisa birača koji su u nadležnosti Odsjeka, obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

37. VIŠI REFERENT ZA OSOBNA STANJA I UDRUGE**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama 40%

obavlja poslove u upravnim stvarima koje su vezane za upis udruge i upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i poslove registra birača 40%

obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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 kontakte 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

38. REFERENT ZA OSOBNA STANJA I UDRUGE**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

rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama 40%

obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osobe iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz nadležnih službenih evidencija 40%

obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

39. VIŠI REFERENT- MATIČAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva i izdaje dokumenate iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koje vode službene evidencije o građanima	40%
verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciju o državljanstvu	20%
priprema poslova sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 kontakte 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

40. REFERENT-MATIČAR**broj izvršitelja: 15****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

unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva i izdaje dokumenata iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koje vode službene evidencije o građanima 40%

verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciju o državljanstvu 20%

priprema poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske 30%

obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

41. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE U PISARNICI MATIČNOG UREDA BJELOVAR**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja poslove uredskog poslovanja koji se odnose na prijam, pregledavanje, raspoređivanje, razvrstavanje i dostavu akata u rad 30%

vodi upisnik upravnih predmeta i urudžbeni zapisnik	30%
vrši razvođenje i arhiviranje akata	30%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

42. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Referent	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi imovinsko-pravnim poslovima u okviru djelokruga Odsjeka, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka	30%
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute službenicima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla, donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine	30%
rješava u postupcima izvlaštenja na nekretninama na stvarima koji se odnose na predaju ne izgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave, određuje naknadu za predano zemljište, utvrđuje pravo vlasništva na turističkom i ostalom zemljištu ne procijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	20%
obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom	10%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
-------------------------	---

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

43. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST**broj izvršitelja: 2****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
obavlja najsloženije poslove iz imovinsko-pravnih poslova u okviru djelokruga Odsjeka, donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine	30%
rješava u postupcima izvlaštenja na nekretninama na stvarima koji se odnose na predaju ne izgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave, određuje naknadu za predano zemljište, utvrđuje pravo vlasništva na turističkom i ostalom zemljištu ne procijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije	30%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	20%
rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, te obavlja najsloženije poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje osam 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 izvršno rješavanje predmeta, objavljeni unanostveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE
S DRUGIM TIJELIMA
I KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan
upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta

STUPANJ
ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik
radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino
područje iz djelokruga upravnog tijela

44. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 4****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

rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava koji se
odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske
komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdavanje
uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene
podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava
vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen
zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen

30%

vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose
na izvlaštenje nekretnina

25%

provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje
i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji te utvrđuje
naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave

25%

rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga
rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu
povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO
ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz
područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na
računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove
pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih
predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i
vođenje projekata

SAMOSTALNOST
U RADU

stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute
rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE
S DRUGIM TIJELIMA
I KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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

45. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade		20%	
izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen		20%	
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina		20%	
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave		20%	
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima,			
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

46. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 2**

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	

rješava u upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade	30%
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina	20%
izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen	20%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine, te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	20%
rješava u upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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 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 postupaka i metoda rada

47. VIŠI REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava u jednostavnijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina	50%

provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine, te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	30%
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 kontakte 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

48. REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

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 jednostavnije stručne poslove iz imovinsko-pravnih poslova, poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima te vodi jednostavnije upravne postupke u stvarima prenamjene poljoprivrednog zemljišta	
poslove prenamjene poljoprivrednog zemljišta	50%
obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i izdavanje dozvole za čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i prenamjenama šumskog – gospodarskog područja regionalne jedinice	40%
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU DARUVAR

49. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi imovinsko-pravnim poslovima u okviru djelokruga Odsjeka, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka

rukovodi poslovima opće uprave u okviru djelokruga Odsjeka, obavlja stručne poslove iz područja opće uprave 30%

prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute službenicima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla, donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine 30%

rješava u postupcima izvlaštenja na nekretninama na stvarima koji se odnose na predaju ne izgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave, određuje naknadu za predano zemljište, utvrđuje pravo vlasništva na turističkom i ostalom zemljištu ne procijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije 20%

obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom 10%

izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
---	---

50. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I OPĆU UPRAVU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade obavlja poslove iz nadležnosti opće uprave			20%
izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine o buhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu u stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen			20%
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na izvlaštenje nekretnina			20%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima, obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 11.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 12.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 14.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove ("Županijski glasnik", broj 10/23, 11/24, 1/25) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove državne uprave ("Županijski glasnik" broj 10/23, 4/24, 10/24).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku" Bjelovarsko-bilogorske županije.

KLASA: 024-01/25-02/08

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 21.07.2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r

186.

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i udruge obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i udruge obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti i obrazovanja, kulture i tehničke kulture, sporta i udruga građana.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i udruge obavlja sljedeće poslove:

1. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i udruga građana o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
2. izrade i provođenja programa i mjera za unapređenje odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i udruga građana,
3. praćenje stanja u svom području te pripremanje nacrti akata iz samoupravnog djelokruga Županije za Županijsku skupštinu i župana,
4. pripremanja i sudjelovanja u programima investicijskog i tekućeg održavanja, nabave opreme te kapitalne izgradnje osnovnih, srednjih škola i učeničkih domova kojima je osnivač Županija,
5. organiziranja prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
6. predlaganja mjera za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata,
7. organiziranja i financiranja djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja, predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog sustava te podizanja obrazovne razine stanovništva,
8. koordiniranje rada s ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, sporta i udrugama,
9. praćenja i provođenja županijskih natjecanja i smotri učenika,

10. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
11. vezane uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkih domova te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija,
12. predlaganja županu davanja ili uskrate prethodne suglasnosti na prijedlog statuta javnih ustanova iz svog područja, a kojima je osnivač Županija,
13. izrade akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova,
14. nadziranja i kontroliranja namjenskog trošenja sredstava koja se javnim ustanovama iz područja rada upravnog odjela, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora,
15. osnivanja kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija, poslovi oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine,
16. izrade i pripreme dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te pripreme poslove za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja,
17. obavljanja financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz nadležnosti odjela,
18. praćenja zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,
19. upisivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti,
20. obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
21. utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
22. obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije,
23. donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci;
24. vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama,
25. raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
26. utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
27. utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
28. utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta,
29. provođenje postupaka financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva,
30. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 5.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije.

Članak 6.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za obrazovanje i sport,

- Pododsjek za osnovno i srednje školstvo,
- Pododsjek za financiranje programa udruga,
- Odsjek za obrazovanje Daruvar,
- Odsjek za obrazovanje Garešnica,
- Pododsjek za obrazovanje Grubišno Polje.

Članak 7.

Odsjek za obrazovanje i sport obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Unutar Odsjeka ustrojava se **Pododsjek za osnovno i srednje školstvo** za obavljanje poslova vezanih uz pripremu analitičke i druge stručne dokumentacije o pitanjima iz djelokruga osnovnog i srednjeg školstva.

Pododsjek za financiranje programa udruga provodi postupke financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva.

Odsjek za obrazovanje Daruvar obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Odsjek za obrazovanje Garešnica obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

Pododsjek za obrazovanje Grubišno Polje obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko - planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenja i proučavanja problematike djelatnosti osnovnog, srednjeg, visokog školstva i sporta te poslove iz područja kulture i tehničke kulture.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnog odjela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK**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	
rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima		20%	
rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje nacрте općih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, surađuje se ravnateljima osnovnih i srednjih škola, nadzire i koordinira rad službenika i pravodobno obavljanje poslova u Upravnom odjelu, rješava najsloženije upravne i druge predmete		30%	
priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju		30%	
izvršava opće akte Županijske skupštine i akte župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, društvenih i humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA**broj izvršitelja: 3**

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 Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti		30%	
vodi, izrađuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, pomaže			

pročelniku u izradi analitičkih materijala iz svog djelokruga, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, obrađuje mjesečne zahtjeve osnovnih i srednjih škola za sredstvima iz županijskog proračuna, izrađuje plan proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te prati izvršenje financijskih planova srednjih i osnovnih škola i korisnika u nadležnosti odjela, prati zakonske odredbe, te proučava mjere, programe i strategije Vlade RH radi unaprjeđenja odgojno – obrazovnih djelatnosti,		30%
vodi evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za djelatnicima zaposlenim na nepuno neodređeno radno vrijeme, te izdaje odgovarajuće obavijesti školskim ustanovama		10%
obavlja nadzor nad radom knjižnica, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom, koordinira obavljanje poslove u pojedinim područjima iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik		10%
izvršava opće akte Skupštine i naloge župana, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika		20%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, društvenih i humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE I SPORT

3. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE I SPORT broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja obrazovanja i sporta, po potrebi

pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana	70%
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i humanističkih ili prirodnih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I STIPENDIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja najsloženije poslove obrazovanja, visokog školstva, sporta i kulture, izrađuje prijedloge i nacрте akata iz područja studentskih stipendija i kredita, visokog školstva, izrađuje prijedloge općih akata vezanih za prijevoz studenata, priprema suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izvršava opće akte Skupštine i župana	70%
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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

5. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja		70%	
obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		0%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute r ukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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		

6. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

obavlja složene poslove obrazovanja, visokog školstva, sporta i kulture, obavlja svakodnevnu pisanu i usmenu komunikaciju s proračunskim korisnicima, nadležnim tijelima i ustanovama te drugim zainteresiranim strankama, poduzima mjere u rješavanju svakodnevnih aktivnosti iz nadležnosti odjela, izrađuje i prati programe i aktivnosti kapitalnih ulaganja u osnovne i srednje škole, izrađuje nacrt i prijedloge akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine, priprema suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača, prati zakonske odredbe, te proučava programe, mjere i strategije Vlade RH donesenih radi unaprjeđenja odgojno obrazovne djelatnosti

70%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
DRUGIM STRANKAMA 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

7. SAVJETNIK ZA ŠKOLSTVO

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
-------------------------	---

obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka

30%

obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Odsjeka, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole, obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Bjelovarsko-bilogorske županije

20%

utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama, utvrđivanje minimalno tehničkih

uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, određivanje osnovne škole u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje, poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci 20%

vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama, raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom 20%

nadzor nad radom knjižnica, utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta u upis u očevidnik kazališta, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjek 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

8. SAVJETNIK ZA PEDAGOŠKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složenije poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka	30%
utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, donošenje odluka o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik	60%

obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠKOLSTVO I PROJEKTE

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz Fondova ili programa EU iz nadležnosti upravnog odjela, sudjeluje u predlaganju kapitalnih investicija, investicijskog održavanja, opremanja i tekućeg održavanja objekata osnovnih i srednjih škola kojih je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, daje stručna mišljenja i prijedloge kod izrade kriterija i mjerila za tekuće i investicijske izdatke i kapitalnih ulaganja u osnovnim i srednjim školama kojih je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, vodi, izrađuje i provodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja, sporta i kulture, izrađuje akte o provedbi projekata u skladu sa županijskim procedurama, sudjeluje u projektima elektroenergetske učinkovitosti u školama	50%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća analitike iz svog djelokruga, prati izvršavanje financijskih planova srednjih i osnovnih škola	30%
obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri pročelnik	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i na EU projektima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

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

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA**broj izvršitelja: 2**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove provedbe planiranih aktivnosti prema fazama projekta, odgovoran je za administrativno praćenje projekta i izvještavanje prema Ugovornom tijelu	80%
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i na EU projektima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU I TEHNIČKU KULTURU**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
----------------------------	---

izrađuje nacрте programa javnih potreba u kulturi te nadzire njihovu realizaciju, obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na praćenje rada ustanova i udruga u kulturi, prati projekte koji se kandidiraju u području kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati i analizira stanje u području kulture, vodi poslove Kulturnog vijeća i Zajednice kulturno umjetničkih udruga, vodi poslove vezane uz koordinaciju udruga u kulturi

70%

izvršava opće akte Skupštine i naloge župana, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela

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

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Pododsjsjeka

70%

obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjsjeka

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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 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 postupaka i metoda rada

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I FINACIJSKE POSLOVE 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
----------------------------	---

izrađuje minimalni financijski standard javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola, obrađuje mjesečne zahtjeve za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, prati izvršenje financijskih planova škola, izrađuje propisane zahtjeve i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima, obavlja poslove vezane uz davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika-srednjih i osnovnih škola, prikupljanje i provjera dokumentacije, davanje uputa

70%

obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih ili društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
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

14. VIŠI REFERENT ZA ŠKOLSTVO I SPORT broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavnije poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, vodi registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba	40%
donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje, donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama, postupa i rješava u prvostupanjskom postupku privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole te privremenog oslobađanje od započetog školovanja, postupa i rješava u prvostupanjskom postupku prijevremenog upisa u osnovnu školu i odgode upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija	50%
obavlja ostale poslove iz područja školstva, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 kontakte 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

15. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

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 jednostavnije poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture,		70%	
postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		30%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova uključuju 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO

16. VODITELJ PODODSJEKA ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja osnovnog i srednjeg školstva, izrađuje nacрте programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu te sportu, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, nadzire njihovu realizaciju, prati i analizira stanje u području školstva i sporta, vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja u području školstva, vodi poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škola, izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima za natjecanja, vodi natjecanja učenika te izvršava opće akte Skupštine i naloge župana		70%	
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnik, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		30%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

17. VIŠI REFERENT ZA OSNOVNO I SREDNJE ŠKOLSTVO**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

priprema nacrt programa javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu te sportu, postupa i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izvršava obveze i zadatke iz djelokruga ministarstva nadležnog za obrazovanje, prikuplja podatke, vrši analize te sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade, prati i analizira stanje u području školstva i športa, vodi poslove investicijskog i tekućeg održavanja u području školstva, vodi poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škola, izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima za natjecanja, vodi natjecanja učenika te izvršava opće akte Skupštine i naloge župana	70%
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
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

PODODSJEK ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA**18. VODITELJ PODODSJEKA ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA****broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

priprema nacrt izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, radi na informatičkoj izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima, vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove,	40%
priprema prijedloge, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti odjela, provodi postupak financiranja i	

ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge putem javnog natječaja ili javnog poziva

40%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

19. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA

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
priprema nacrtu izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna, radi na izradi propisanih financijskih izvješća (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima	40%
vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, prati rad i financiranje udruga, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo	40%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se 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 upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

STUPANJ
ODGOVORNOSTI I
UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE DARUVAR

20. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja obrazovanja i sporta, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana

70%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

21. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
----------------------------	--

obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture,

50%

utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja

učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja 40%

obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE GAREŠNICA

22. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja obrazovanja i sporta, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana 70%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik i pomoćnik pročelnika 30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja složene poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, vrši nadzor nad obavljanjem poslova na osnovu javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada općih akata školskih i predškolskih ustanova,	50%
vodi odgovarajuće evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta i kulture, postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka, obavlja ostale poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, kulture i obrazovanja odraslih, djelatnosti dadilja koji su u nadležnosti Pododsjeka	30%
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
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 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 postupaka i metoda rada

PODODSJEK ZA OBRAZOVANJE GRUBIŠNO POLJE**24. VODITELJ PODODSJEKA ZA OBRAZOVANJE****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja obrazovanja i sporta, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			70%
obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA			
stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice			
SAMOSTALNOST U RADU			
stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA			
stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			
25. VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši REFERENCE	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
priprema, sudjeluje u izradi i izrađuje opće i pojedinačne akte za osnivanje i osiguravanje sredstava za rad ustanova u području obrazovanja i sporta, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja obrazovanja i sporta, po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			70%
obavlja i poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Pododsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
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 kontakte 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

ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 15.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE**Članak 16.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i obrazovanje ("Županijski glasnik", broj 10/23).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/25-02/11

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 21. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

187.

Na temelju članka 6. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24), članka 20. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", br. 22/09 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23 i 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije 15. srpnja 2025. donosi

ODLUKU

**o financiranju troškova prijevoza u vezi
s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu
za 2025. godinu**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja naknade troškova prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu za: djecu i mlade do 18 godina, redovne studente, umirovljenike i osobe starije od 65 godina, ako su radi korištenja zdravstvene zaštite upućeni u ugovornu zdravstvenu ustanovu, odnosno ordinaciju ugovornog doktora privatne prakse ili ugovornom isporučitelju pomagala u mjesto na području Republike Hrvatske koje je udaljeno 50 i više kilometara od mjesta njezina prebivališta, odnosno boravišta, a naknada za

troškove prijevoza nije priznata od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (dalje u tekstu: HZZO) zbog osiguranog besplatnog željezničkog prijevoza.

Svrha financiranja troškova prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu je da se građanima Bjelovarsko-bilogorske županije osigura kvalitetna, pravovremena i dostupna zdravstvena zaštita.

Članak 2.

Naknadu troškova prijevoza mogu ostvariti djeca i mladi do 18 godina, redovni studenti, umirovljenici i osobe starije od 65 godine:

- koji imaju prebivalište ili dugotrajno boravište na području Bjelovarsko-bilogorske županije,
- kojima je HZZO upravnim aktom/pravomoćnim rješenjem odbio zahtjev za priznavanje prava na naknadu troškova prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu zbog osiguranog besplatnog željezničkog prijevoza, a ne mogu ga koristiti iz opravdanih razloga.

Članak 3.

Naknada troškova prijevoza utvrđuje se u odnosu na udaljenost mjesta prebivališta, odnosno boravišta do mjesta liječenja, samo za područje Republike Hrvatske u iznosu najpovoljnijeg javnog prijevoza prema najkraćoj relaciji prema službenom daljinomeru javnog prijevoznika.

Članak 4.

Naknada troškova prijevoza odobrava se podnositelju zahtjeva koji ispunjava uvjete iz članka 2. ove Odluke i koji dostavi sljedeću dokumentaciju:

- ispunjen Zahtjev (obrazac zahtjeva se preuzima neposredno u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i/ili na web stranici Bjelovarsko-bilogorske županije),
- preslika upravnog akta/pravomoćnog rješenja HZZO-a kojim je odbijen zahtjev podnositelja za priznavanje prava na naknadu troškova prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu zbog osiguranog besplatnog željezničkog prijevoza,
- preslika identifikacijskog dokumenta (osobne iskaznice),
- preslika potvrde ili rješenja o primanju mirovine HZMO (ukoliko se radi o umirovljeniku mlađem od 65 godina).

Članak 5.

Naknada troškova prijevoza odobrava se i doznačuje podnositelju zahtjeva na temelju akta Župana, a nakon što Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje Bjelovarsko-bilogorske županije utvrdi da je zahtjev osnovan i u skladu s ovom Odlukom i drugim odgovarajućim propisima.

Zahtjevi se mogu predati do iskorištenja financijskih sredstava. Financijska sredstva za isplatu naknade koja se dodjeljuju na temelju ove Odluke osigurana su u Rebalansu proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu u razdjelu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje, Program Zdravstvo - iznad standarda, na aktivnosti A000417 – Troškovi prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu, pozicija PR02165.

Članak 6.

Izvršenje ove Odluke povjerava se Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje, Bjelovarsko-bilogorske županije, a primjenjuje se od 01. siječnja 2025. godine do 31. prosinca 2025. godine.

Članak 7.

Donošenjem ove Odluke stavlja se van snage Odluka o financiranju troškova prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu za 2025. godinu, KLASA: 402-04/25-01/21, URBROJ: 2103-18-25-1, od 05. 03. 2025. godine.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 500-01/25-01/09

URBROJ: 2103-17-25-1

Bjelovar, 15. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

188.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 66/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

ODLUKU

o potporama za stabilnost zdravstvene usluge u uvjetima povećanog broja pacijenata zdravstvenim radnicima zaposlenima u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i postupak za dodjelu potpora za stabilnost zdravstvene usluge u uvjetima povećanog broja pacijenata zdravstvenim radnicima zaposlenima u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu

Cilj dodjele ovih financijskih potpora je nagrađivanje zdravstvenih radnika (doktori opće/obiteljske medicine, pedijatri, medicinske sestre/tehničari) Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije koji su imali broj pacijenata iznad standarda u svojim ordinacijama, u 2024. godini.

Članak 2.

Kriteriji za dodjelu financijskog bonusa:

- ordinacije opće/obiteljske medicine koje su imale preko 1700 pacijenta u 2024. godini;
- pedijatrijske ordinacije koje su imale preko 900 pacijenata u 2024. godini,
- doktori opće/obiteljske medicine koji su pokrivali dvije ili više ambulanti sa ukupno 1700 pacijenata ili više,
- radnik/ca je odradio/la minimalno 85% od ukupnog fonda sati, s time da se pod aktivnim radom ne smatra vrijeme provedeno na godišnjem odmoru, bolovanju, roditeljskom, roditeljskom ili očinskom dopustu,
- medicinska sestra/tehničar zaposleni u ordinacijama opće/obiteljske medicine koje su imale preko 1700 pacijenta u 2024. godini;
- medicinska sestra/tehničar zaposleni u pedijatrijskim ordinacijama koje su imale preko 900 pacijenta u 2024. godini;
- radnik u 2024. godini nema pisanu opomenu/upozorenje poslodavca zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.

Članak 3.

Iznosi financijskih bonusa:

- 1.200,00 eura neto godišnje za doktora opće/obiteljske medicine koji radi u jednoj ambulanti ili pokriva dvije ili više ambulanti,
- 1.200,00 eura neto godišnje za specijalista pedijatrije,
- 600,00 eura neto godišnje za medicinsku sestru/tehničara zaposlene u ordinacijama opće/obiteljske medicine te pedijatrijskim ordinacijama.

Sredstva za navedenu namjenu osigurana su u Rebalansu proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu.

Članak 4.

Postupak provedbe Odluke:

- Dom zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije obvezuje se u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke dostaviti nadležnom Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje Bjelovarsko-bilogorske županije, zahtjev za isplatu potpora zdravstvenim radnicima koji ispunjavaju uvjete iz članka 2. ove Odluke, a sukladno prethodno donesenoj Odluci Upravnog vijeća Ustanove, koja navedeno potvrđuje.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/02

URBROJ: 2103-17-25-39

Bjelovar, 15. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

189.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije je 15. srpnja 2025. godine, donio

ODLUKU

o sufinanciranju nabave vozila za Ligu protiv raka Daruvar

Članak 1.

Ovom Odlukom sufinancirati će se nabava vozila za Ligu protiv raka Daruvar, Stjepana Radića 3, Daruvar, u iznosu od 10.000,00 eura.

Članak 2.

Sredstva za provedbu aktivnosti iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Rebalansu proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se se Ligi protiv raka Daruvar iz Daruvara, Stjepana Radića 3, OIB: 66598997723, na žiro račun IBAN: HR4723400091111015849, otvoren kod Privredne banke Zagreb.

Članak 4.

Sredstva se mogu koristiti isključivo za predmet nabave iz članka 1. ove Odluke.

Članak 5.

Liga protiv raka Daruvar obvezuje se dostaviti Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje Bjelovarsko-bilogorske županije izvješće o namjenski utrošenim sredstvima.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 402-04/25-01/67

URBROJ: 2103-17-25-2

Bjelovar, 15. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

190.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 1/21, 12/23 i 16/24) župan Bjelovarsko-bilogorske županije, donio je

ODLUKU

o isplati jednokratne novčane pomoći

Članak 1.

Odobrava se isplata jednokratne novčane pomoći Nikoli Brankoviću iz Bjelovara, Prgomelje 58, OIB: 18179236398 (dalje u tekstu: Korisnik) u iznosu 1.500, 00 eura za saniranje štete nastale uslijed požara na obiteljskoj kući.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se na tekući račun Korisnika broj IBAN HR9523900013201675415 otvoren u Hrvatskoj poštanskoj banci.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke isplatit će se iz Razdjela: 11 Služba ureda župana, Glava: 11-2 Civilna zaštita i spašavanje, A 000134 Saniranje posljedica šteta u akcidentnim situacijama.

Članak 3.

Korisnik se obvezuje po utrošku sredstava za saniranje štete Službi ureda župana Bjelovarsko-bilogorske

županije dostaviti preslike računa koji glase na Korisnika u svrhu pravdanja odobrenih sredstava.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 240-04/25-01/05

URBROJ: 2103-19-25-2

Bjelovar, 21. srpnja 2025

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

191.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 56., stavka 6., točke 15. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE

**o imenovanju članova Školskog odbora
Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje**

Članak 1.

Za članove Školskog odbora Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje imenuju se:

1. Matej Lukenda,
2. Sanja Sakal,
3. Ivan Frantal.

Članak 2.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 3.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 081-04/25-01/13

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 15. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

192.

Na temelju članka 4. Odluke o osnivanju Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 05/08) i članka 56., stavka 6., točke 6. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE

**o imenovanju članova Upravnog vijeća
Zavoda za prostorno uređenje
Bjelovarsko-bilogorske županije**

Članak 1.

U Upravno vijeće Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije imenuju se kao predstavnici osnivača:

1. Andrea Šoštarko – predsjednica
2. Zlatko Barila – član
3. Josip Vacek – član
4. Branko Pucarín – član
5. Željko Sudaš – član.

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije traje četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ovog Rješenja.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 081-04/25-01/11

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 16. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

193.

Na temelju članka 83. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24) i članka 56., stavka 6., točke 6. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE

**o razrješenju članova Upravnog vijeća Zavoda za
javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije**

Članak 1.

U Upravnom vijeću Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije razrješuju se dužnosti kao predstavnici osnivača:

1. Dario Biškup – predsjednik
2. Marija Mrkonja Preberina – članica
3. Marijana Dragičević – članica
4. Andrea Bengez – članica.

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 080-01/21-01/42

URBROJ: 2103-15-25-10

Bjelovar, 17. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

194.

Na temelju članka 83. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24) i članka 56., stavka 6., točke 6. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik" broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE

**o imenovanju članova Upravnog vijeća
Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske
županije**

Članak 1.

U Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije imenuju se kao predstavnici osnivača:

1. Dario Biškup – predsjednik
2. Antonio Tutić – član
3. Snježana Glavaš – članica
4. Andrea Bengez – članica.

Članak 2.

Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije traje četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ovog Rješenja.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 081-04/25-01/14

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 17. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

195.

Na temelju članka 119. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 56., stavka 6., točke 15. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE

**o imenovanju članova Školskog odbora
Češke osnovne škole Jana Amosa Komenskog
Darugar**

Članak 1.

Za članove Školskog odbora Češke osnovne škole Jana Amosa Komenskog Darugar imenuju se:

1. Tomislav Kral,
2. Ratko Vuković,
3. Romana Herout.

Članak 2.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Članak 3.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 081-04/25-01/15

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 18. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

196.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti Gimnaziji Bjelovar za
ugovaranje Izrade glavnog projekta za kotlovnici**

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Gimnaziji Bjelovar za ugovaranje Izrade glavnog projekta za kotlovnice.

II.

Ugovor o Izradi glavnog projekta za kotlovnice Gimnazija Bjelovar će nakon provedenog postupka javne nabave sklopiti s najpovoljnijim ponuditeljem HS-ing d.o.o. za projektiranje, savjetovanje i usluge na iznos od 17.000,00 eura s PDV-om.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/78

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 15. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

197.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, dana 15. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku o pokretanju zapošljavanja u DARUVARSKIM TOPLICAMA Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju

Članak 1.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na Odluku: 37-2/2025 o pokretanju postupka zapošljavanja u DARUVARSKIM TOPLICAMA Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju kako slijedi:

Zapošljavanje na neodređeno puno radno vrijeme:

- a) Recepcionar – 1 izvršitelj/ica na neodređeno puno radno vrijeme, po zahtjevu Rukovoditelja Odjela recepcije i domaćinstva.

Zapošljavanje na određeno nepuno radno vrijeme:

- a) Fizioterapeut – 1 izvršitelj/ica na određeno nepuno radno vrijeme (20 sati tjedno) na period od 6 mjeseci, radi zamjene privremeno odsutne radnice, po zahtjevu Glavnog fizioterapeuta.

Navedena Odluka donijeta je na 75. sjednici Upravnog vijeća DARUVARSKIH TOPLICA Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju, održanoj 27. lipnja 2025. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/01

URBROJ: 2103-17-25-29

Bjelovar, 15. lipnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

198.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti Gimnaziji Bjelovar za plaćanje troškova sistematskih pregleda zaposlenika u 2025. godini

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Gimnaziji Bjelovar za plaćanje troškova sistematskih pregleda zaposlenika u 2025. godini.

II.

Gimnazija Bjelovar će sklopiti Ugovor za sistematske preglede zaposlenika sa Poliklinikom dr. Došen za internu medicinu i ginekologiju, Bjelovar na iznos od 9.725,00 €.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/79

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 21. srpanj 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

199.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, dana 09. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku za zapošljavanje u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na Odluku, BR: 2103-76-25-01/R-8/9/9, donijetu na 9. sjednici Upravnog vijeća, održanoj 17. lipnja 2025. godine, za zapošljavanje Višeg savjetnika 2 za poslove zaštite na radu, od požara, okoliša i organizacijskog tehničke poslove na neodređeno vrijeme u Bjelovaru radi odlaska Tine Gecan, magistre ekonomije.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/02

URBROJ: 2103-17-25-36

Bjelovar, 09. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

200.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, dana 09. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku za zapošljavanje u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na Odluku, BR: 2103-76-25-01/R-8/9/7, donijetu na 9. sjednici Upravnog vijeća, održanoj 17. lipnja 2025. godine, za zapošljavanje doktora/doktorice medicine, specijalista pedijatrije na neodređeno puno radno vrijeme za rad u ordinaciji za zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi u Bjelovaru, radi odlaska Martine Šunić Omejc, dr. med. spec. pedijatrije.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/02

URBROJ: 2103-17-25-35

Bjelovar, 09. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

201.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13,

1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, dana 09. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku za zapošljavanje u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na Odluku, BR: 2103-76-25-01/R-639/1, donijetu na 10. sjednici Upravnog vijeća, održanoj 01. srpnja 2025. godine, za sljedeće:

- I. Prihvaća se zahtjev radnice Petre Jeđud te se daje suglasnost za premještaj s radnog mjesta medicine sestre u ordinaciji dentalne medicine u Bjelovaru na radno mjesto sestre u ordinaciji opće medicine u Kapeli;
- II. Daje se suglasnost za zapošljavanje medicinske sestre/dentalnog asistenta na neodređeno vrijeme u ordinaciji dentalne medicine u Bjelovaru (na radno mjesto koje ostaje upražnjeno zbog premještaja medicinske sestre Petre Jeđud u ordinaciju opće medicine u Kapeli).

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/02

URBROJ: 2103-17-25-37

Bjelovar, 09. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

202.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, dana 09. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na Odluku, BR: 2103-76-25-01/R-8/9/6, donijetu na 9. sjednici Upravnog vijeća Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije, održanoj 17. 06. 2025. godine, za sljedeće:

- I. Raskida se Ugovor broj: 2103-76-24-01/R-1135/4 od 28. 10. 2024. godine, sklopljen sa Blankom Kezele Kudlač, dr. med. dent. iz razloga što je rješenjem

Ministarstva zdravstva Blanki Kezele Kudlač, dr. med. dent. utvrđen prestanak prava na obavljanje privatne prakse u ordinaciji dentalne medicine na lokaciji Garešnica, Vladimira Nazora 18, s danom 30. lipnja 2025. godine;

- II. Dom zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije preuzima ordinaciju dentalne medicine na lokaciji Garešnica, Vladimira Nazora 18, s danom 01. 07. 2025. godine iz razloga što je Blanki Kezele Kudlač, dr. med. dent. utvrđen prestanak prava na obavljanje privatne prakse u ordinaciji dentalne medicine na lokaciji Garešnica, Vladimira Nazora 18, s danom 30. lipnja 2025. godine;
- III. Daje se suglasnost za zapošljavanje doktora dentalne medicine na neodređeno vrijeme u ordinaciji dentalne medicine u Garešnici zbog preuzimanja ordinacije od Blanke Kezele Kudlač, dr. med. dent.;
- IV. Daje se suglasnost za zapošljavanje medicinske sestre/tehničara/dentalnog asistenta na neodređeno vrijeme u ordinaciji dentalne medicine u Garešnici, zbog preuzimanja ordinacije od Blanke Kezele Kudlač, dr. med. dent..

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/02

URBROJ: 2103-17-25-34

Bjelovar, 09. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

203.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 16/24), Župan Bjelovarsko-bilogorske županije, dana 09. srpnja 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća
Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije**

Članak 1.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost na Odluku, BR: 2103-76-25-01/R-8/9/5, donijetu na 9. sjednici Upravnog vijeća Doma zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije, održanoj 17. 06. 2025. godine, kojom se daje se suglasnost za zapošljavanje spremača/spremačice na neodređeno vrijeme u Grubišnom Polju zbog povećanja broja prostorija za čišćenje.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 510-01/25-01/02

URBROJ: 2103-17-25-33

Bjelovar, 09. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

204.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

**o davanju suglasnosti Tehničkoj školi Daruvar za
provođenje postupka jednostavne nabave novog
osobnog automobila za potrebe auto škole**

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Tehničkoj školi Daruvar za provođenje postupka jednostavne nabave novog osobnog automobila za potrebe auto-škole.

II.

Nakon provedenog postupka jednostavne nabave daje se suglasnost ravnateljici za potpis ugovora s najpovoljnijim ponuđačem.

Sredstva za financiranje nabave novog osobnog automobila će osigurati škola iz vlastitih sredstava.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/76

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 07. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

205.

Na temelju članka 83. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine", broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24) i članka 56., stavka 6., točke 6. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20,

5/20, 1/21, 12/23, 16/24), župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije

Članak 1.

U Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije imenuju se kao predstavnici osnivača:

1. Matea Gebik – predsjednica
2. Ivan Novak – član
3. Andrea Bengez – članica
4. Sanela Milobara – članica.

Članak 2.

Mandat predsjednice i članova Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije traje četiri (4) godine od dana stupanja na snagu ovog Rješenja.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 081-04/25-01/12

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 21. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

206.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23 i 16/24), te Proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu ("Županijski glasnik", broj 16/24) župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ODLUKU

o financiranju izrade dokumentacije

**"Elaborat – Snimka izvedenog stanja ceste k.č.br.
1546, 9/2, 569/2, 1544/3 k.o. Pavlin Kloštar"
za potrebe izgradnje vodovodne mreže
na području Općine Zrinski Topolovac**

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se financiranje izrade dokumentacije "Elaborat – Snimka izvedenog stanja ceste k.č.br. 1546, 9/2, 569/2, 1544/3 k.o. Pavlin Kloštar" za potrebe izgradnje vodovodne mreže na području Općine

Zrinski Topolovac, a na temelju zahtjeva koji je podnijela Općina Zrinski Topolovac, u iznosu od 9.500,00 eura.

Sredstva iz prethodnog stavka osigurana su u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu, Program P10 Poticanje i razvoj komunalne infrastrukture, Aktivnost Vodoopskrba Bjelovarsko-bilogorske županije, Pozicija PR01889.

Članak 2.

Za provođenje ove Odluke zadužen je Upravni odjel za gospodarski razvoj i komunalne djelatnosti.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 402-04/25-01/66

URBROJ: 2103-19-25-2

Bjelovar, 10. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

207.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) župan Bjelovarsko-bilogorske županije utvrđuje

II. IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu

Članak 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu ("Županijski glasnik", broj 1/25, 5/25) članak 3. mijenja se i glasi:

"Članak 3.

Sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu ("Županijski glasnik", broj 16/24) planira se popunjavanje slobodnih radnih mjesta u upravnim tijelima kako slijedi:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA
 - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika
2. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I PRAVNE POSLOVE

- 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika
- 3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN
 - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika
- 4. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, DEMOGRAFIJU I HRVATSKE BRANITELJE
 - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika
- 5. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I UDRUGE
 - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika
- 6. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU
 - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika
- 7. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I DRŽAVNU IMOVINU
 - 1 službenik visoke stručne spreme na radnom mjestu pročelnika."

Članak 2.

Ostali članci Plana ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ove II. izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 112-01/25-01/01

URBROJ: 2103-15-25-4

Bjelovar, 22. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

208.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23,16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi Bjelovar za povećanje razrednih odjela za učenike s teškoćama

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi Bjelovar za povećanje broja razrednih odjela za upis u

prvi razred Turističko-ugostiteljske i prehrambene škole Bjelovar, školske godine 2025./2026. za jedan razredni odjel za učenike s teškoćama, na način da se učenici s teškoćama mogu prijaviti u dva razredna odjela: Pomoćni kuhar s deset učenika i Pomoćni konobar s deset učenika.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/75

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 04. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

209.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23,16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

o davanju prethodne suglasnosti Kulturnom centru "Mato Lovrak" Veliki Grđevac za članstvo u Mrežu interpretacijskih centara - MICeH

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje prethodnu suglasnost Kulturnom centru "Mato Lovrak" Veliki Grđevac za članstvo u Mrežu interpretacijskih centara – MICeH.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 611-01/25-01/03

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 02. lipnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

210.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23,16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Slavka Kolara Hercegovac za organizaciju i provedbu produženog boravka učenika****I.**

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Osnovnoj školi Slavka Kolara Hercegovac za organizaciju i provedbu produženog boravka učenika za školsku godinu 2025./2026. za jednu skupinu učenika/ca razredne nastave, trirazredna kombinacija sa 26 učenika/ca od 1. do 3. razreda.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-01/25-01/95

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 14. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

211.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23,16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za pokretanje postupka jednostavne nabave za opremanje informatičkih učionica novim računalima i potpisivanje ugovora s najpovoljnijim ponuđačem****I.**

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za pokretanje postupka jednostavne nabave za opremanje informatičkih učionica novim računalima i potpisivanje ugovora s najpovoljnijim ponuđačem.

Imenovano povjerenstvo provesti će jednostavnu nabavu do propisanog praga do 26.540,00 eura bez PDV-a.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/74

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 02. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

212.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23,16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti ravnateljici Osnovne škole u Đulovcu za potpisivanje bjanko zadužnice****I.**

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost ravnateljici Osnovne škole u Đulovcu, Vlatki Tokić za potpisivanje bjanko zadužnice u iznosu 23.000,00 eura HEP-u – Operateru distribucijskog sustava d.o.o. Elektra Križ u svrhu financiranja i izgradnje elektroenergetskih objekata za priključenje građevine PŠ Veliki Bastaji na lokaciji Veliki Bastaji 82, k.č.br.134/1 k.o. Veliki Bastaji.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-01/25-01/62

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 09. svibnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

213.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23,16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za davanje na uporabu prostora škole****I.**

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za davanje prostora škole na korištenje bez naknade za provedbu Lokalnih izbora.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/58

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 08. svibnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

SADRŽAJ

	Stranica		Stranica
AKTI ŽUPANA			
183. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, demografiju i hrvatske branitelje	1	200. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku za zapošljavanje u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije	124
184. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu	25	201. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku za zapošljavanje u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije	124
185. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove	52	202. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije	124
186. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i udruge	96	203. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije	125
187. Odluka o financiranju troškova prijevoza u vezi s korištenjem prava na zdravstvenu zaštitu za 2025. godinu	118	204. Zaključak o davanju suglasnosti Tehničkoj školi Daruvar za provođenje postupka jednostavne nabave novog osobnog automobila za potrebe auto škole	125
188. Odluka o potporama za stabilnost zdravstvene usluge u uvjetima povećanog broja pacijenata zdravstvenim radnicima zaposlenima u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu	119	205. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije	125
189. Odluka o sufinanciranju nabave vozila za Ligu protiv rada Daruvar	120	206. Odluka o financiranju izrade dokumentacije "Elaborat – Snimka izvedenog stanja ceste k.č.br. 1546, 9/2, 569/2, 1544/3 k.o. Pavlin Kloštar" za potrebe izgradnje vodovodne mreže na području Općine Zrinski Topolovac	126
190. Odluka o isplati jednokratne novčane pomoći	120	207. II. izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Bjelovarsko-bilogorske županije za 2025. godinu	126
191. Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje	121	208. Zaključak o davanju suglasnosti Turističko-ugostiteljskoj i prehrambenoj školi Bjelovar za povećanje razrednih odjela za učenike s teškoćama	127
192. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije	121	209. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti Kulturnom centru "Mato Lovrak" Veliki Grđevac za članstvo u Mrežu interpretacijskih centara – MICeH	127
193. Rješenje o razrješenju članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije	121	210. Zaključak o davanju suglasnosti Osnovnoj školi Slavka Kolara Hercegovac za organizaciju i provedbu produženog boravka učenika	127
194. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije	122	211. Zaključak o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za pokretanje postupka jednostavne nabave za opremanje informatičkih učionica novim računalima i potpisivanje ugovora s najpovoljnijim ponuđačem	128
195. Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Češke osnovne škole Jana Amosa Komenskog Daruvar	122	212. Zaključak o davanju suglasnosti ravnateljici Osnovne škole u Đulovcu za potpisivanje bjanko zadužnice	128
196. Zaključak o davanju suglasnosti Gimnaziji Bjelovar za ugovaranje Izrade glavnog projekta za kotlovnice	122	213. Zaključak o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za davanje na uporabu prostora škole	128
197. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o pokretanju zapošljavanja u Daruvarskim toplicama Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju	123		
198. Zaključak o davanju suglasnosti Gimnaziji Bjelovar za plaćanje troškova sistematskih pregleda zaposlenika u 2025. godini	123		
199. Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku za zapošljavanje u Domu zdravlja Bjelovarsko-bilogorske županije	123		

"Županijski glasnik" službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije – Izdaje Bjelovarsko-bilogorska županija
Ulica Dr. Ante Starčevića 8 – Glavni i odgovorni urednik: Matea Gebik, mag. iur., telefon: (043) 278-121
– Pretplata za 2025. godinu iznosi 59,76 EUR – Tisak: TISKARA HORVAT d.o.o. Bjelovar – Oslobođeno
plaćanja osnovnog poreza na promet proizvoda i usluga na temelju mišljenja Ministarstva prosvjete i sporta
– Poštarina plaćena u HP Bjelovar.

