



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXVIII Broj 6A

Gospić, 28. veljače 2020.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKT ŽUPANA LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije 265

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («NN» br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 32. Statuta Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 11/09, 13/09 - ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 2/18 i 3/18 - ispravak) i članka 18. i 32. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 32/19 i 4/20) na prijedlog p.o. pročelnika upravnih tijela, donosim

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela
Ličko-senjske županije

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i druga pitanja značajna za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Upravnog odjela za financije i javnu nabavu, Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine, Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo i Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu, u odgovarajućem padežu: upravno tijelo).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove opisane i propisane Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 32/19 i 4/20) te poslove određene zakonom, Statutom Ličko-senjske županije i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE**Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.
Pročelnici mogu imati zamjenike te pomoćnike sukladno Zakonu.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnih tijela mogu se ustrojiti odsjeci i pododsjeci.

Odsjekom upravlja zamjenik pročelnika ili voditelj kojem su povjereni poslovi iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 5.

Pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada:

- pročelnik odgovara Županu,
- zamjenik pročelnika odgovara pročelniku,
- pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku ili zamjeniku pročelnika,
- voditelj odsjeka odgovara pročelniku ili zamjeniku pročelnika,
- voditelj pododsjeka odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika, voditelj odsjeka ili službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, odnosno u upravnim tijelima u kojima nema ustrojstvenih jedinica, ukoliko pročelnik nije pisano odredio tko ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti, zamjenjuje ga službenik kojem je to u opisu poslova.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik ili zamjenik pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti voditelja pododsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojega za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 6.

Službenici upravnih tijela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, Statutu Županije, pravilima struke te uputama pročelnika odnosno nadređenog službenika.

Odredba stavka 1. na odgovarajući način se primjenjuje i na namještenike.

Postupak rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

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

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 7.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta upravnih tijela, koje sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U upravnim tijelima iz članka 1. ovog Pravilnika sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

- UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te planira, rukovodi i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine, - osigurava doprinos razvoju novih koncepata iz djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, u skladu sa zakonom i odlukama Župana i Županijske skupštine, - odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike rada Odjela i njenu provedbu, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela, - daje upute zamjeniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

Odsjek za poslove iz područja gospodarstva

2.	Zamjenik pročelnika				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, - koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odsjeka i Odjela, - rukovodi Odsjekom za poslove iz područja gospodarstva i organizira rad u Odsjeku, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka i Odjela, - prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera, - sudjeluje u izradi strategija i programa, - priprema, koordinira i vodi projekte iz djelokruga rada Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odsjeka te izvješćuje pročelnika o istom - rješava u II. stupnju po žalbama iz područja ugostiteljstva, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - sudjeluje u izradi programa rada Odjela, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka i Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata, - obavlja poslove tajnika radnog tijela Županijske skupštine iz područja strateškog planiranja, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine te naloge pročelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Viši savjetnik za poticanje ulaganja i razvoj gospodarske infrastrukture				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika, - prati stanje razvoja gospodarstva na području Županije i razvoja gospodarske infrastrukture i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenom području, - predlaže i provodi mjere u cilju poticanja privlačenja stranog kapitala i razvoja gospodarske infrastrukture, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - priprema i vodi projekte iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima uključujući Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacрте općih i drugih akata, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	2
	II.	Viši Savjetnik		4.			
4.	Viši savjetnik za promet, upravljanje pomorskim dobrom i drugim prirodnim resursima				magistar struke ili stručni specijalist pravne, prometne struke ili iz područja biotehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja prometa, upravljanja pomorskim dobrom i drugim prirodnim resursima, - prati stanje u prometu, upravljanju pomorskim dobrom i drugim prirodnim resursima na području Županije i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima, - predlaže i provodi mjere u cilju promicanja stanja razvoja prometa, upravljanja pomorskim dobrom i drugim prirodnim resursima, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz promet, upravljanje pomorskim dobrom i drugim prirodnim resursima u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - priprema i vodi projekte iz područja prometa, upravljanja pomorskim dobrom i drugim prirodnim resursima, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima, - stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacрте općih i drugih akata, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	2
	II.	Viši savjetnik		4.			
5.	Viši savjetnik za poljoprivredu, lovstvo, šumarstvo i ruralni razvoj				magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja poljoprivrede, lovstva, šumarstva i ruralnog razvoja, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika, - prati stanje poljoprivrede, lovstva, šumarstva i ruralnog razvoja na području Županije, izrađuje analize uspješnosti usvojenih planova i programa u navedenom području, - predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja poljoprivrede, lovstva, šumarstva i ruralnog razvoja, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz poljoprivredu, lovstvo, šumarstvo i ruralni razvoj u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - priprema i vodi projekte iz područja poljoprivrede, lovstva, šumarstva i ruralnog razvoja, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima, 	1
	II.	Viši Savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
					<p>poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka, - sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	
6.	Stručni suradnik za poljoprivredu, šumarstvo, lov i veterinarstvo				<p>sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja biotehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješavanje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, veterinarstva i lova uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja poljoprivrede, šumarstva, lova i veterinarstva, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati naplatu lovozakupnine u zajedničkim lovištima, sukladno Zakonu o lovu, - vodi odgovarajuće evidencije (baze podataka), - pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz područja poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, veterinarstva i lova i vodi odgovarajuće zapisnike, - stalno stručno komunicira unutar, a povremeno i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja poljoprivrede, šumarstva, ribarstva, lova i veterinarstva, - sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
7.	Stručni suradnik za promet i pomorsko dobro				<p>sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješavanje manje složenih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - priprema i vodi manje složene projekte iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati naplatu odgovarajućih naknada, - vodi upisnik izdanih rješenja radi naplate naknada te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka), - obavlja poslove vezane za organizaciju i odvijanje županijskog linijskog prijevoza, - poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja u prvom stupnju, - vodi upisnik o izdanim dozvolama za obavljanje linijskog prijevoza putnika i upisnik koncesija na pomorskom dobru, - pruža stručnu pomoć radnim tijelima iz područja prometa i pomorskog dobra (županijsko povjerenstvo za granice pomorskog dobra) i vodi odgovarajuće zapisnike, - stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja prometa i pomorstva, - sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

Odsjek za povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	Voditelj Odsjeka za povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira i organizira rad u Odsjeku, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - pruža potporu u radu pročelnika, - planira, vodi i koordinira vođenje upravnih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije upravne predmete u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih upravnih stvari - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - priprema, koordinira i vodi projekte iz područja gospodarstva i prometa, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1	4.			
9.	Viši savjetnik za gospodarstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije upravne predmete u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih upravnih stvari, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - priprema, koordinira i vodi projekte iz područja gospodarstva, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova izvršava akte Župana i županijske skupštine, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	Savjetnik za gospodarstvo				magistar struke ili stručni specijalist politologije ili pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije upravne predmete u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odjela u rješavanju složenijih upravnih stvari, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - priprema i vodi projekte iz područja gospodarstva, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prati propise iz djelokruga rada Odjela, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
11.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
12.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
14.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo u izdvojenom mjestu rada Senj				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo,	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
15.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, uključujući poljoprivredu i šumarstvo, - vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i Županijske skupštine, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
16.	Viši referent za poljoprivredu i gospodarstvo				sveučilišni ili stručni stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava prvostupanjski upravni postupak i rješava manje složene upravne stvari u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, - vodi i rješava manje složene drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima, - odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, - vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odsjeka, 	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
					državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u manje složenim upravnim stvarima u okviru povjerenih poslova državne uprave iz upravnog područja poljoprivrede i šumarstva, - vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih, - obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, - prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, - izvršava akte Župana i županijske skupštine, - stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - prati zakonske propise iz područja prometa i pomorstva, - sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata, - izvršava akte Župana i županijske skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R. br.	Nazivradnogmjesta				Potrebnostručnoznanje	Opisposlovaradnogmjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili iz područja biotehničkih ili obrazovnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnom tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine, - odgovara za izvršavanje akata Župana i Županijske skupštine i drugih poslova iz nadležnosti Odjela, - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Odjela, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela, - daje upute zamjeniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu, - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela, - prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

Odsjek za školstvo, sport, kulturu i tehničku kulturu

2.	Zamjenik pročelnika				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili iz područja biotehničkih ili obrazovnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnom tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, - rukovodi Odsjekom za školstvo, sport, kulturu i tehničku kulturu i organizira rad u Odsjeku, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela, - izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Odjela, - prati pitanja iz djelokruga Odsjeka i daje smjernice za njihovo rješavanje, - sudjeluje u izradi strategija i programa, - obavlja poslove vezane za priprema, prijavu i provedbu projekata iz djelokruga Odjela za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata, - izvršava akte Županijske skupštine i Župana, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			
3.	Viši savjetnik za školstvo				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja školstva, - prati stanje u školstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima, - predlaže i provodi mjere u cilju promicanja stanja razvoja školstva, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz školstvo u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - sudjeluje u pripremi nacrta akata iz područja školstva, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
					odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata iz djelokruga rada Odsjeka za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, analizira i predlaže mjere za usklađivanje s mjerilima utvrđenim državnim pedagoškim standardima za osnovne i srednje škole, - sudjeluje u izradi izvješća iz djelatnosti školstva, - koordinira u postupcima imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola, - obavlja aktivnosti vezane za upise učenika u I. razrede srednjih škola i učeničkih domova, - sudjeluje u pripremi nacрта akata iz područja školstva, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	
4.	Savjetnik za predškolski odgoj, školstvo i kulturu				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama i udrugama, - obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, - 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, - izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole, davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa u srednje škole i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima, - raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, - utvrđivanje minimalnih i tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, - utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta, davanje potvrda o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica, zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava muzeja za upis u očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
5.	Savjetnik za školstvo, sport i kulturu				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, - prati stanje u školstvu, sportu, kulturi i tehničkoj kulturi i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima, - predlaže i provodi mjere u cilju promicanja stanja razvoja školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz školstvo, sport, kulturu i tehničku kulturu u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - sudjeluje u pripremi nacрта akata iz područja školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, - obavlja pripremne radnje izrade akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja sporta, kulture i tehničke kulture i institucionalne podrške udrugama, priprema isplate i prati realizaciju, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	Viši stručni suradnik za školstvo				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: - obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, - utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni opis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava 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, - izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za koje je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema natječaja, vođenje evidencije o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, - vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme, - sudjeluje u izradi donošenja plana upisa djece u osnovnu školu, - sudjeluje u izradi odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama, - sudjeluje u izradi mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole, davanju ocjene usklađenosti planiranih upisa u srednje škole i davanju ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanju sadržaja natječaja za upis u srednju školu te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
7.	Viši stručni suradnik za školstvo I.				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja školstva, - prati stanje u školstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima, - predlaže i provodi mjere u cilju promicanja stanja razvoja školstva, - sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz školstvo u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, - sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz područja školstva, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata iz djelokruga rada Odsjeka za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, analizira i predlaže mjere za usklađivanje s mjerilima utvrđenim državnim pedagoškim standardima za osnovne i srednje škole, - sudjeluje u izradi izvješća iz djelatnosti školstva, - koordinira u postupcima imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola, - obavlja aktivnosti vezane za upise učenika u I. razrede srednjih škola i učeničkih domova, - sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz područja školstva, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
8.	Stručni suradnik za školstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje zahtjeve osnovnih i srednjih škola dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju, - sudjeluje u izradi nacrtu programa javnih potreba iz područja osnovnog i srednjeg školstva, priprema isplate i prati realizaciju, - obavlja poslove vezane za prijevoz učenika srednjih škola, - priprema akte za provedbu županijskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola, prati rezultate i priprema priznanja i zahvalnice, obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - obavlja stručne i administrativne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanju, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	Viši referent za školstvo i sport				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: - upis u Registar sportskih djelatnosti fizičkih i pravnih osoba i izdavanje izvadaka iz Registra, vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka iz iste; - izdaje rješenja o upisu u registar i o ispisu iz registra, - sudjeluje u izradi donošenja plana upisa djece u osnovnu školu, - sudjeluje u izradi odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama, - sudjeluje u izradi mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole, davanju ocjene usklađenosti planiranih upisa u srednje škole i davanju ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanju sadržaja natječaja za upis u srednju školu te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima, - utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započeto školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava 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, - izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za koje je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema natječaja, vođenje evidencije o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, - vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
III.	Viši referent		9.				

Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb

10.	Voditelj Odsjeka za zdravstvo i socijalnu skrb				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja biomedicine i zdravstva, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja zdravstva i socijalne skrbi, - prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka, - izrađuje nacrt akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - prati i vodi evidenciju te analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odsjeka, - izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka i dostavlja nadležnim tijelima, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	Savjetnik za socijalnu skrb				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja socijalne skrbi, prati stanje u socijalnoj skrbi i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima, - obrađuje zahtjeve ustanova socijalne skrbi dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju, - obavlja pripremne radnje izrade akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi, priprema isplate i prati realizaciju, - izrađuje analize i izvješća iz područja socijalne skrbi, - rješava u prvom stupnju u postupcima osnivanja domova socijalne skrbi i obiteljskih domova te pri ostvarivanju socijalnih prava sukladno zakonu, - rješava u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja socijalne skrbi, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata iz područja socijalne skrbi za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja socijalne skrbi te udrugama Domovinskog rata, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja socijalne skrbi, - prikuplja i objedinjuje podatke te dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz područja socijalne skrbi, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
12.	Savjetnik za zdravstvo				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti ili iz područja biomedicine i zdravstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja zdravstva, prati stanje u zdravstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima, - prati financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova te izrađuje analize i izvješća, - koordinira u izradi akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja zdravstva, - izrađuje analize i izvješća iz područja zdravstva, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata iz područja socijalne skrbi za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja zdravstva, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja zdravstva, - prikuplja i objedinjuje podatke te dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa, - priprema nacrtu akata za složenije predmete iz područja zdravstva, - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
13.	Stručni suradnik za zdravstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge akata na primarnoj razini zdravstvene djelatnosti, - obavlja pripremne radnje izrade akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja zdravstva, priprema isplate i prati realizaciju, - obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe, - obavlja poslove vezane za zdravstvenu ispravnost vode za piće, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - radi na računalu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Nazivradnogmjesta				Potrebnostručnoznanje	Opisposlovaradnogmjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
14.	Stručni suradnik za zdravstvo I.				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedlog rasporeda decentraliziranih sredstava u zdravstvu, - obrađuje zahtjeve zdravstvenih ustanova dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju, - izrađuje analize i izvješća za decentralizirana sredstva, - izrađuje prijedloge akata na razini zdravstvenih zavoda i sekundarnoj razini zdravstvene zaštite, - koordinira u postupcima imenovanja upravnih vijeća, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa, - obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl., - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
15.	Viši referent za zdravstvo i socijalnu skrb				sveučilišni ili stručni prvostupnik pedagoške struke ili iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanja potvrda i izvadaka, - evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjiga evidencije istih i zbirke isprava, registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika, - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, - izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlaštenu prijevoz za područje Grada Gospića te Općina Perušić, Lovinac i Karlobag, - ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba za područje Grada Gospića te Općina Perušić, Lovinac i Karlobag, - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihosomatske tvari, 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, za područje Grada Gospića i Otočca te Općina Perušić, Lovinac, Karlobag Brinje i Vrhovine, - davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanja prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije, prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć za područje cijele županije, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
16.	Viši referent za zdravstvo i socijalnu skrb u izdvojenom mjestu rada Korenica				sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju (primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige, otpremu akata) za izdvojeno mjesto rada Korenica, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za područje Grada Senja i Novalje te Općina Udbina, Donji Lapac i Plitvička Jezera, koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlaštenu prijevoz, - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihosomatske tvari, 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, - ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
17.	Referent za zdravstvo i socijalnu skrb u izdvojenom mjestu rada Otočac				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak u upravnim stvarima za područje Grada Otočca te Općina Brinje i Vrhovine, koje se odnose na: - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlaštenu prijevoz, - ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

- **UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNU NABAVU**

R. br.	Nazivradnogmjesta				Potrebnostručnoznanje	Opisposlovaradnogmjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine, - odgovara za izvršavanje akata Župana i Županijske skupštine i drugih poslova iz nadležnosti Odjela, - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Odjela, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na Odsjeke, - daje upute zamjeniku pročelnika, voditeljima Odsjeka i službenicima u Odjelu, - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela, - prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - samostalno stručno komunicira unutar i izvan Odjela s nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - surađuje u izradi, kontrolira i potpisuje donesene akte, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Odsjek za proračun i financije

2.	Zamjenik pročelnika				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela, - koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik, - pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela - obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela - rukovodi Odsjekom za proračun i financije i organizira rad u Odsjeku te daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - prati propise iz područja javnih financija i akte predstavničkog i izvršnog tijela te surađuje s nadležnim institucijama - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela, - izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine, - izrađuje nacrt prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, - izrađuje bilancu i završni račun Proračuna te periodična financijska izvješća, - kontrolira i likvidira knjigovodstvenu dokumentaciju i vrši kontroliranje knjiženja, - prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže poduzimanje mjera, - kontrolira ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima, - obavlja poslove u vezi zaduživanja Županije i ustanova čiji je Županija osnivač ili većinski vlasnik, - priprema podatke za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce Ministarstva financija, - kontrolira financijska izvješća proračunskih korisnika te izrađuje konsolidirani financijski izvještaj, - obavlja poslove na uspostavi financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, - predlaže pročelniku mjere unaprjeđenja rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
I.	Viši rukovoditelj		2.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Savjetnik za proračun i financije				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene poslove računovodstva proračuna, - sastavlja upute za izradu financijskog plana i prijedloga Proračuna, - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine, - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna te drugih akata iz djelokruga Odsjeka, - sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna, - prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka Proračuna, - sudjeluje u izradi konsolidiranih obračuna proračuna i svih drugih financijskih izvještaja vezanih za Proračun, - priprema dokumentaciju za izradu bilance, kao i podloge periodičnih i završnih računa te konsolidiranih bilanci, - kontrolira i analizira financijske izvještaje proračunskih korisnika, - radi na poslovima uspostave sustava financijskih kontrola, fiskalne odgovornosti za županiju te surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom, - vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripadajuće pomoćne knjige, - koordinira rad povjerenstva za popis imovine i obveza te surađuje u poslovima godišnjeg popisa, - vodi i rješava drugostupanjski upravni postupak u predmetima po žalbama izjavljenim na akte nadležnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja poreznih prihoda, - prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	2
II.	Savjetnik		5.				
4.	Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva te izrađuje analize za potrebe Odsjeka, - prati i kontrolira izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika te izrađuje izvješća o izvršavanju financijskih planova, - prati i kontrolira ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda po projektima Europske unije te nastale obveze i potraživanja po projektima, - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine, osobito u svezi financijskih planova proračunskih korisnika, - sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna, - sudjeluje u izradi izvješća, odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, - vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripadajuće pomoćne knjige, - vodi i rješava drugostupanjski upravni postupak u predmetima po žalbama izjavljenim na akte nadležnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja poreznih prihoda, - sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
II.	Viši stručni suradnik		6.				
5.	Stručni suradnik za analitičko planske poslove i decentralizaciju				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva, - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine, - sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna u dijelu koji se odnosi na izradu konsolidiranih financijskih izvještaja za proračunske korisnike, - sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, - preuzima E-račune, potvrđuje primitak i upućuje u nadležni upravni odjel na ovjeru, - obavlja poslove vezane za knjigovodstveno-računovodstvene evidencije decentraliziranih funkcija u školstvu, zdravstvu i socijalnoj skrbi te ostalih rashoda Proračuna, - priprema naloge za plaćanje putem Internet bankarstva, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
III.	Stručni suradnik		8.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	Računovodstveni referent za obračun plaća i naknada				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna i svih drugih financijskih izvještaja, - surađuje s Poreznom upravom, Državnim zavodom za statistiku, HZMO i poslovnim bankama vezano za izradu propisanih izvješća, - prikuplja evidencije o prisustvu na radu, izvješća o bolovanju i drugu dokumentaciju za potrebe obračuna i isplate plaća, - vrši obradu i unos podatka za obračun plaća, - izdaje potvrde o isplaćenju plaći na zahtjev zaposlenika, - vrši obračun i pripremu naloga za isplatu naknada i prijevoznih troškova članovima Županijske skupštine te radnih tijela predstavničkog i izvršnog tijela, - priprema obračun izvješća o bolovanju i dostavlja zahtjev za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, - vrši obračun i pripremu naloga za isplatu ugovora odjelu, autorskih honorara i drugih naknada iz proračuna, - sastavlja propisane mjesečne, periodične i godišnje evidencije i izvješća o ostvarivanju dohotka za potrebe nadležnih institucija, - prati zakonske propise iz djelokruga rada, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela, - obavlja poslove praćenja financijskog izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi za sva upravna tijela, - obavlja poslove vezane za arhivu dokumenata iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Referent		11.			
7.	Računovodstveni referent za materijalno knjigovodstvo				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva što obuhvaća dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, - sudjeluje u izradi Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna i svih drugih financijskih izvještaja, - obavlja poslove blagajničkog poslovanja, - priprema analize i izvještaje vezane za izvršavanje Proračuna u tekućoj godini, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela, - obavlja poslove arhiviranja dokumenta iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za javnu nabavu

8.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - izrađuje analizu učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate i predlaže mjere za poboljšanje sustava javne nabave u Županiji, - koordinira izradu plana nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima, - izrađuje očitovanje na podnesene žalbe u postupku javne nabave, - prati primjenu propisa iz područja javne nabave i izrađuje upute za njihovu provedbu, - koordinira i provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela, - izrađuje dokumentaciju o nabavi te akte prema propisima o javnoj nabavi, - koordinira aktivnosti otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, - izrađuje izvješća o javnoj nabavi, - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje plan nabave te vodi brigu o njegovoj pravovremenoj objavi, - sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave za sva upravna tijela, - prati propise iz područja javne nabave, - daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku javne nabave, - sudjeluje u postupcima otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, izrađuje zapisnike te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova, - sudjeluje u pripremi očitovanja na podnesene žalbe u postupku javne nabave, - izrađuje izvješća o provedenim postupcima javne nabave, - vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave te vodi brigu o njegovoj pravovremenoj objavi, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
10.	Stručni suradnik za javnu nabavu				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, - priprema i provodi postupke jednostavne nabave za sva upravna tijela, - obavlja administrativne poslove vezane za postupke nabave, - sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja nabave, - izrađuje izvješća o provedenim postupcima jednostavne nabave, - vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima, - obavlja poslove praćenja izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi u postupcima zajedničke nabave za sva upravna tijela, - obavlja poslove arhiviranja dokumenta iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			

- UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom, odlukama Župana i Županijske skupštine te odgovara za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela, - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i organizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - odgovara za zakonito i pravovremeno rješavanje propisa i odluka Župana i Županijske skupštine za čiju je provedbu zadužen Odjel, - osigurava uvjete za pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela, - daje upute zamjeniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu, - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela, - koordinira poslove Odjela s ostalim upravnim tijelima, - surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i drugim institucijama koje djeluju u djelokrugu Odjela, - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, - daje savjete jedinicama lokalne samouprave na području Županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga, - osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije, - pomaže Županu u postupku izrade i predlaganja akata Županijskoj skupštini, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika Župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Odsjek za organizaciju rada Župana i Županijske skupštine

2.	Zamjenik pročelnika				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, - rukovodi Odsjekom za organizaciju rada Župana i Županijske skupštine i organizira rad u Odsjeku, - izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaj o radu Odjela, - izrađuje nacrt izvještaja o radu Župana, - daje pravne i druge stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Županije, - priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odjela, - surađuje s pročelnicima upravnih tijela u izradi akata i organiziranju rada Županijske skupštine te kontrolira nacрте odnosno prijedloge općih i drugih akata koje upravna tijela predlažu za donošenje Županu odnosno Županijskoj skupštini, - organizira obavljanje poslova potrebnih za rad Skupštine i radnih tijela, - izrađuje i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju odluka Županijske skupštine, - kontrolira zapisnike sa sjednica Županijske skupštine, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odjela kao i Odsjeka za organizaciju rada Župana i Županijske skupštine, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku za organizaciju rada Župana i Županijske skupštine, - brine o materijalnim resursima s kojima se radi u Odjelu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
I.	Viši rukovoditelj		2.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Stručni suradnik za pripremu sjednica Županijske skupštine i radnih tijela				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu akata odnosno prijedloga akata za Župana i Županijsku skupštinu za koje je nositelj izrade Odjel, - brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela, - koordinira radom radnih tijela Županijske skupštine, - kontrolira zapisnike sa sjednica radnih tijela Županijske skupštine, - evidentira i oblikuje pitanja članova Županijske skupštine i dostavlja ih nadležnim tijelima te brine o rokovima za odgovor, - sudjeluje u izradi programa rada Župana i Županijske skupštine, - vrši redakciju tekstova akata Županijske skupštine, - kontrolira da izvorni akti koje je donijela Županijska skupština budu objavljeni u izvornom tekstu, - sudjeluje u pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
4.	Viši referent za pripremu sjednica Županijske skupštine i radnih tijela				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu akata odnosno prijedloga akata za Župana i Županijsku skupštinu za koje je nositelj izrade Odjel, - obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripreme i održavanja sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, - pomaže u organiziranju sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, - vrši tonsko snimanje sa sjednica Županijske skupštine i radnih tijela, - izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine i radnih tijela, - pomaže u izradi programa rada Župana i Županijske skupštine, - vodi odgovarajuće evidencije u svezi članova Županijske skupštine i radnih tijela, - dostavlja na provedbu i objavu akte koje donosi Županijska skupština, - pomaže u pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije, - čuva izvornike materijala i brine o pravovremenom arhiviranju materijala vezanih za rad Županijske skupštine i radnih tijela, - surađuje s Vijećem i predstavnikom nacionalne manjine u Županiji, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
5.	Referent za pripremu rada Župana u obavljanju izvršne vlasti				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - brine o pravovremenoj dostavi materijala Županu na donošenje, - brine o pravovremenoj dostavi prijedloga akata Župana za donošenje na Županijskoj skupštini, - sudjeluje u izradi programa rada Župana, - izrađuje zapisnike s kolegija Župana i po potrebi radnih tijela Županijske skupštine, - priprema i kontrolira akte Župana za objavu, - čuva izvornike materijala i brine o pravovremenom arhiviranju akata koje donosi Župan, - kontrolira da izvorni akti koje je donio Župan budu objavljeni u izvornom tekstu, - prikuplja materijale i sudjeluje u pripremi istih za objavu u službenom glasilu Županije, - vodi odgovarajuće evidencije u svezi izdavanja službenog glasila Županije, - vodi brigu o obračunu objavljenih tekstova i dostavi računa vezanih za objavu, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela, - brine o nabavi uredskog materijala za potrebe Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za zajedničke poslove

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	Voditelj Odsjeka za zajedničke poslove				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom, koordinira organizira rad u Odsjeku, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u rješavanju najsloženija poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka, - daje stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje Plan prijama u službu i Plan izobrazbe za zaposlene službenike i namještenike, - odgovara za materijalne resurse s kojima se radi u Odsjeku te za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, - vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju iz područja radnih odnosa, - rješava složenije poslove koji se odnose na prava, obveze i odgovornosti i plaće dužnosnika, službenika i namještenika, - koordinira poslove za Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijem u službu i Službenički sud, - nadzire rad pisarnice i arhive, - priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka, - priprema analize i izvještaje vezane za zaposlene službenike i namještenike, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			
7.	Viši referent za radne odnose				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika, - obavlja pripremne radnje za vođenje upravnog postupka, - obavlja administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda i Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prijem u službu, - izrađuje akte za postupak objave natječaja i oglasa za prijem u službu, - izrađuje programe za potrebe Odsjeka, - radi s aplikacijom središnjeg registra, evidenciji zbirki osobnih očevidnika, vodi matičnu knjigu, te izdaje uvjerenja i potvrde prema evidenciji iz osobnog očevidnika, - obavlja poslove reguliranja mirovinskog osiguranja zaposlenih te zdravstvenog osiguranja zaposlenih i članova njihovih obitelji, vodi dosjee zaposlenih te ostale evidencije iz područja radnih odnosa i brine o zaštiti osobnih podataka, - vodi evidenciju o pečatima u Odsjeku, - prijavljuje službenike za polaganje državnog ispita, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
8.	Viši referent u pisarnici				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove u pisarnici, - vodi brigu o točnom unosu podataka u programe i odgovarajuće uredske knjige, - kontrolira upis pošiljki u e-PK te dopremu i otpremu pošiljki, - brine o pravovremenom zaprimanju i otpremanju neupravnih akata i drugih materijala putem elektroničke kontaktne točke u pisarnici, - surađuje s informatičkom tvrtkom, - vodi evidenciju elektroničke pošte i kontrolira evidenciju sklopljenih ugovora, - obavlja poslove primanja pismena, evidentiranja, otpremanja i pravodobne dostave istih u rad, - prati propise o uredskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti, - kontrolira i vodi brigu o obračunu poštanskih troškova, - priprema uvez uredskih knjiga, 	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela, - izrađuje prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva, - sastavlja zapisnik o provedbi postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog registraturnog gradiva, - predlaže mjere za unapređenje rada pisarnice, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	
9.	Referent u pisarnici				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - vrši upis u e-PK i brine o dopremi i otpremi pošiljki, - zaprima akte od stranaka, - zaprima i otprema neupravne akte i druge materijale putem elektroničke kontaktne točke u pisarnici, - otvara, pregleda, razvrstava i raspoređuje zaprimljene pošiljke, - vrši upis i povezivanje zaprimljenih akata u propisane uredske knjige, - upisane akte putem interne dostave knjige dostavlja u rad upravnim tijelima, - vodi evidenciju o službenim putovanjima, - zaključuje uredske knjige, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	3
	III.	Referent		11.			
10.	Referent – arhivar				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili matematičko-informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhivara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove arhiviranja spisa za sva tijela Županije u skladu s propisima o arhiviranju arhivskog i registraturnog gradiva, - obavlja poslove uredskog poslovanja, - zaprima dovršene predmete radi arhiviranja te ih razvodi u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka, - vodi arhivsku knjigu, - odlaže u pismohranu dovršene predmete, - izdaje iz pismohrane predmete koji su arhivirani, - sastavlja popis trajnog arhivskog gradiva, - brine o čuvanju arhivskog gradiva, - izlučuje arhivirane predmete kada im istekne rok čuvanja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			

Odsjek za poslove protokola, informiranje i pomoćno-tehničke poslove

11.	Voditelj Odsjeka za poslove protokola, informiranje i pomoćno-tehničke poslove				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području protokola i informiranja, - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka, - daje upute za rad službenicima u Odsjeku, - odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne poslove za Župana i Zamjenike župana, - organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima domaćih i stranih gostiju u prigodnim svečanostima, 	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja, - prati i proučava odnose Županije s javnošću i sudjeluje u izradi informativnih publikacija, - obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje Županije s drugim tijelima, medijima, ustanovama i građanima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika. 	
12.	Viši referent za informiranje i tehničku podršku				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripreme sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odsjeka, - priprema i dostavlja materijale iz djelokruga Odjela za web stranicu Županije, - koordinira ažuriranje i održavanje sadržaja web stranice Županije, - koordinira i ažurira aplikacije središnjeg registra, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području informiranja, - brine o nabavi opreme za potrebe Odjela, - sudjeluje u rješavanju zadaća i davanju stručnih prijedloga, mišljenja i informacija u području informatičkih poslova, - vodi evidenciju sklopljenih ugovora, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
13.	Viši referent za poslove protokola i odnose s javnošću				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi i izradi nacрта akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima Župana i Zamjenika Župana, - stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te informira o sadržaju i iznesenim stavovima svih razina informiranja, - usklađuje i organizira primanje službenih delegacija, - obavlja poslove odnosa s javnošću i medijima te promidžbenim aktivnostima Županije, - priprema konferencije za medije, - obrađuje informacije iz tiska, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
14.	Administrativni tajnik Župana i Zamjenika župana				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Župana i Zamjenika župana, - izrađuje jednostavnije programe za Odjel, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za Odsjek, - obavlja poslove otpreme pošte u pisarnicu, - vodi brigu o pravovremenoj dostavi informacija i dnevnog tiska za potrebe Župana i Zamjenika župana, - obavlja poslove otpreme i čuvanja akata Župana i Zamjenika župana iz djelokruga Odsjeka, - brine o pravovremenoj dostavi materijala i poziva za sastanke, - vodi brigu o nabavi roba i usluga za poslove protokola, - brine o čuvanju i pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga Odsjeka u pisarnicu, - obavlja poslove u svezi prijama stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike i namještenike u Odsjeku, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
15.	Voditelj poslova namještenika – vozač				srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje općih tehničkih i pomoćnih poslova, - odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz područja opće tehničkih i pomoćnih poslova, - obavlja poslove vezane za korištenje službenih automobila, njihove tehničke ispravnosti, brine o registraciji, osiguranju i redovitom servisiranju službenih automobila, - obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Župana i predsjednika Županijske skupštine, - vodi evidenciju o racionalnom korištenju goriva i pravdanju korištenja računa o utrošku goriva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	IV.	Namještenici I. potkategorije		10.			
16.	Vozač				srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za sva upravna tijela Županije, - vodi evidenciju o racionalnom korištenju goriva i pravdanju korištenja računa o utrošku goriva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.			
17.	Domar – ložač				srednja stručna sprema, stručna osposobljenost za rukovođenje kotlovnicom	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove domara i ložača u zgradi Županije, - brine o održavanju u ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija, - vrši manje popravke na namještaju, stolariji i instalacijama, - rukuje postrojenjem za centralno grijanje, - kontrolira postrojenje i mrežu o čemu vodi potrebnu evidenciju, - zaprima gorivo i vodi brigu o racionalnom utrošku goriva, - vrši generalno čišćenje postrojenja i plamenika, - u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom poziva servisne službe za vršenje kontrole postrojenja i servis, - brine o održavanju okoliša i parkirališnog prostora zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.			
18.	Spremačica				niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću uredskih i drugih prostorija u zgradi Županije, - održava čistoću okoliša zgrade Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	3
	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.			

Odsjek za poslove civilne zaštite, međuregionalne i međunarodne suradnje, informatizacije i poslove upravljanja imovinom

19.	Voditelj Odsjeka za poslove civilne zaštite, međuregionalne i međunarodne suradnje, informatizacije i poslove upravljanja imovinom				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom koordinira i organizira rad u Odsjeku, u skladu sa zakonom i odlukama Županijske skupštine, Župana i naptucima pročelnika, - sudjeluje u rješavanju najsofženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, - odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka, - prati i proučava te stručno obrađuje propise iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda, - organizira bilateralnu i drugu suradnju Županije u zemlji i inozemstvu, - priprema prijedloge sporazuma o suradnji, - obavlja poslove međunarodne promocije Ličko-senjske županije putem raznih oblika komuniciranja i informiranja, - stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, 	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa rada Odjela, - koordinira poslove koje se odnose na upravljanje i održavanje imovine u vlasništvu Županije, - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima u provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini te koordinira njihovu provedbu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika. 	
20.	Savjetnik za poslove zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda				magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda, - koordinira i prati stanje u djelatnosti civilnih obrambenih priprema i sigurnosti Županije, - postupa i rješava po klasificiranim aktima kojima je dodijeljen stupanj tajnosti, - predlaže i izrađuje akte o organizaciji, radu i sistematizaciji zadaća i poslova važnih za civilne obrambene pripreme, - izrađuje procjene, programe i planove u području zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda, - redovito ažurira planove i evidencije iz područja civilne zaštite i zaštite od požara, - u suradnji sa Županijskim povjerenstvom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda izrađuje i ažurira Registar šteta od prirodnih nepogoda, - obavlja administrativne poslove za Stožer civilne zaštite i Radnu skupinu za izradu procjene rizika od velikih nesreća, - sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela, - obavlja poslove vezane za financiranje Županijske vatrogasne zajednice i HGSS Stanice Gospić, - sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
21.	Viši stručni suradnik za poslove međuregionalne i međunarodne suradnje, poslove upravljanja imovinom i zaštite na radu				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo.	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise međuregionalne i međunarodne suradnje, - priprema i izrađuje sporazume, dopise, izvješća, programe, informacije iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, - obavlja poslove na pripremi materijala za realizaciju suradnje s institucijama EU te regijama drugih država, - obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata te izradu potrebne dokumentacije radi prijave projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom LIRA, županijskim upravnim tijelima i drugim institucijama, - priprema i izrađuje akte, ugovore, sporazume koji se odnose na upravljanje, održavanje i zaštitu imovine, - sudjeluje u pripremi i provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini, - sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela, - obavlja poslove pripreme i planiranja dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave, - prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odsjeka, - izrađuje i predlaže financijske akte iz nadležnosti Odsjeka, - redovito vodi i ažurira Registar nekretnina Županije, - koordinira poslove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i objekata u vlasništvu Županije, - obavlja poslove iz područja zaštite na radu, - vodi sjednice Odbora zaštite na radu, - obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
22.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove				magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja informatizacije poslovanja za sva tijela Županije, izuzev Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i prirode te komunalno gospodarstvo, - izrađuje i održava informatičke programe, - obavlja poslove pružanja informatičkih usluga, - obavlja poslove nabave, održavanja i servisiranja informatičke i druge tehničke opreme, - održava web stranicu Županije, - ostvaruje sustavnu suradnju s drugim organizacijama i institucijama na području informatičke djelatnosti, - sudjeluje u izradi nacrtu akata, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

- UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE TE KOMUNALNO GOSPODARSTVO

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske i pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i odlukama Župana i Županijske skupštine, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, - odgovara za izvršavanje akata Župana i Županijske skupštine iz djelokruga Odjela, - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima, - brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela, - daje upute voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu, - poduzima mjere za unapređenje rada Odjela, - koordinira poslove Odjela s ostalim upravnim tijelima, - rješava i/ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti Odjela, - imenuje savjetodavno stručno povjerenstvo u postupku procjene utjecaja zahvata na okoliš, - imenuje povjerenstvo za procjenu stanja stambenog objekta, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - daje upute voditeljima i službenicima u Odjelu, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Odsjek za zaštitu okoliša, stambeno zbrinjavanje i procjenu vrijednosti nekretnina

2.	Zamjenik pročelnika				magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela, - rukovodi Odsjekom za zaštitu okoliša, stambeno zbrinjavanje i procjenu vrijednosti nekretnina i organizira rad u Odsjeku, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, - planira, prati i organizira stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odjela i Odsjeka, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnost Odsjeka, - nadzire i koordinira poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina u sustavu e-nekretnine, - sastavlja stručna izvješća i priprema akte za Župana i Županijsku skupštinu iz područja zaštite okoliša, stambenog zbrinjavanja i procjene vrijednosti nekretnina, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odjela, - prikuplja evidencije prisutnosti izdvojenih mjesta rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
I.	Viši rukovoditelj		2.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode				magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode, - sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata zaštite prirode te očuvanja i unapređenja životne sredine, - samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu zaštite prirode te sudjeluje u pripremi nacрта općih akata, - prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programске smjernice, - priprema i vodi projekte iz područja energetske učinkovitosti koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - vodi potrebne evidencije vezano za energetsку učinkovitost, - rješava poslove iz područja gospodarenja otpadom, - vodi dokumentaciju prostora, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
4.	Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i nepravne poslove iz upravnog područja: - obnove (izdaje odobrenja za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih obiteljskih kuća ili stanova I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja, povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija), - stambenog zbrinjavanja (utvrđuje uvjete i postupak za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi korisnika temeljem zakona i bivših nositelja stanarskog prava, utvrđuje listu prioriteta za tekuću godinu, utvrđuje status nositelja stambenih prava i članova njihovih obitelji, daje prijedlog za organiziranu ugradnju građevnog materijala). - statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika (utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, mjesečno ovjeravanje kartona izbjeglica, prognanika i povratnika), - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
5.	Stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode				sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne i nepravne postupke iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode, - obavlja stručne poslove vođenja registra onečišćavanja okoliša (unos i obradu podataka, provjeru potpunosti, dosljednosti i vjerodostojnosti podataka i dr.) i u obavljanju poslova surađuje s nadležnom inspekcijom, - rješava poslove iz područja gospodarenja otpadom, - prikuplja podatke i informacije o stanju svih sastavnica okoliša i utjecaju opterećenja na stanje sastavnica okoliša, važne za praćenje stanja okoliša u Županiji, - sudjeluje u pripremi nacрта općih akata za Župana i Županijsku skupštinu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
6.	Viši referent za rad u sustavu eNekretnine				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, ekonomske, geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i unosa podataka te vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine, - brine o evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina i plana približnih vrijednosti u sustavu eNekretnine, - obavlja pripremu izvješća o tržištu nekretnina, - obavlja poslove izdavanja izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz sustava eNekretnine, - dostavlja podatke za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, - obavlja i druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, - priprema dokumente iz područja stambenog zbrinjavanja (utvrđuje uvjete i postupak za stambeno zbrinjavanje na području posebne državne skrbi i izvan područja posebne državne skrbi korisnika temeljem zakona i bivših nositelja stanarskog prava, utvrđuje listu prioriteta za tekuću godinu, utvrđuje 	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
						status nositelja stambenih prava i članova njihovih obitelji, daje prijedlog za organiziranu ugradnju građevnog materijala), - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	
7.	Referent za administrativne poslove				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	- priprema dokumente iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja, - obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela, - obavlja uredske i administrativne poslove, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu, - brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

8.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odsjeka, - vodi i rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz djelokruga Odsjeka, - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti Odsjeka, - sastavlja stručna izvješća i priprema akte za Županijsku skupštinu odnosno Župana iz područja prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			
9.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	- organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Novalja, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada, - rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Novalja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Nazivradnogmjestaj				Potrebnostručnoznanje	Opisposlovaradnogmjestaj	Broj izvršiteljaj
	Kategorijaj	Potkategorijaj	Razinaj	Klasifikacijaski rang			
10.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Korenica, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Korenica, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
11.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Otočac, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Otočac, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
12.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Senj				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Senj, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada, - rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Senj, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složene upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
14.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava složene upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - priprema i vodi projekte iz područja koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Savjetnik		5.			
15.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
16.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
17.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke i pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
18.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove iz područja prostornog uređenja u izdvojenom mjestu rada Senj				magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i obrađuje pitanja iz područja informatizacije poslovanja, - unosi podatke u ISPU, - održava informatički sustav i informatičku opremu, - rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
19.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne i druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izrađuje nacрте akata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	4
	III.	Stručni suradnik		8.			
20.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne i druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - izrađuje nacрте akata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
21.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u izradi nacрта akata, - brine o zakonitosti akata, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
22.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripremne radnje do donošenja upravnih i neupravnih akata i sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, - brine o zakonitosti akata, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja, - daje upute o potrebnoj dokumentaciji za pokretanje postupka, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
23.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Senj				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne i druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u izradi nacрта akata, - brine o zakonitosti akata, - vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
24.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - brine o zakonitosti akata, - koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
25.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - brine o zakonitosti akata, - koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
26.	Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja				sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - brine o zakonitosti akata, - koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja, - radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
27.	Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Novalja				srednja stručna sprema, pravne ili ekonomske struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju (primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige, otpremu akata) za sva upravna tijela u izdvojenom mjestu rada Novalja, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Novalja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
28.	Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Otočac				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazije ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za obavljanje poslova arhivara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju (primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige, otpremu akata) za sva upravna tijela u izdvojenom mjestu rada Otočac, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Otočac, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			
29.	Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Senj				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju (primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige, otpremu akata) za sva upravna tijela u izdvojenom mjestu rada Senj, - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, - vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta, - obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka, - vodi evidenciju službenika o prisutnosti na poslu u izdvojenom mjestu rada Senj, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Senj, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i komunalno gospodarstvo

30.	Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i komunalno gospodarstvo				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku, - izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odsjeka, - vodi i rješava prvostupanjski postupak iz područja imovinsko-pravnih poslova iz nadležnosti Odsjeka, - odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka - priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, - rješava drugostupanjske upravne postupke iz područja komunalnog gospodarstva, - koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka, - sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata iz djelokruga komunalnog gospodarstva, - brine o izvršavanju planiranih poslova i zadaća, daje upute za njihovo izvršavanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže način izvršavanja pojedinih poslova i zadaća, - rješava u složenijim upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - 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 vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, 	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, - utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	
31.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Otočac				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - 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 vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, - izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, - određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, - utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
32.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Senj				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - 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 vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, - izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, - određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, - utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
33.	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Korenica				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a 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 vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, - izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, - određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, - utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
34.	Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u drugom stupnju, po žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih odnosno gradskih upravnih tijela iz djelokruga komunalnog gospodarstva i spomeničke rente, - prati zakonske propise i analizira stanje u području komunalnog gospodarstva, - sudjeluje u pripremi nacрта akata, - vodi potrebne evidencije vezano za komunalno gospodarstvo sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, - vodi evidenciju o procjeni vrijednosti nekretnina, - obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, - provodi aktivnosti za pravodobnu izradu izvješća i drugih dokumenata iz područja komunalnog gospodarstva, - provodi akte Župana i Županijske skupštine iz područja komunalnog gospodarstva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

- UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist novinarstva ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i odlukama Župana i Županijske skupštine te odgovara za izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela, - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, - daje pravne i druge stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Županije, - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima, - rješava i sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti Odjela, - brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije, - daje upute zamjeniku pročelnika, voditeljima Odsjeka i službenicima u Odjelu, - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela, - izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odjela, - priprema nacrt odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odjela, - brine o materijalnim resursima s kojima se radi u Odjelu, - obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Odsjek za hrvatske branitelje

2.	Zamjenik pročelnika				magistar struke ili stručni specijalist novinarstva ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, - pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, - rukovodi Odsjekom za hrvatske branitelje i organizira rad u Odsjeku, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odjela, kao i Odsjeka, - daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka, - sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela, - vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima sukladno posebnim propisima koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, - izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o broju svih korisnika po pojedinim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, - izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrlih HB i HRVI-e, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	1
I.	Viši rukovoditelj		2.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Senj				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske i pedagoške struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, - izrađivanje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidenciju svih korisnika, - izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike. - zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, 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; pribavljanje nalaza i mišljenja prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravo na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski doplatak/dodatak, pravo za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
4.	Savjetnik za hrvatske branitelje				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, - izrađivanje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika, - obavljanje poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava, - izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			
5.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Novalja				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
					državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidenciju svih korisnika, - izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike. - zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, 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; pribavljanje nalaza i mišljenja prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravo na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski doplatak/dodatak, pravo za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 	
6.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Otočac				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, - izrađivanje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidenciju svih korisnika, - izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike. - zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, 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; pribavljanje nalaza i mišljenja prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravo na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski doplatak/dodatak, pravo za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
7.	Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, - izrađivanje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika, - obavljanje poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava, 	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
						<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	
8.	Viši referent za hrvatske branitelje				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na: - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, status hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji - smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, status zatočenika u neprijateljskom logoru, - izrađivanje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenju evidencije svih korisnika, izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida, - poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
9.	Referent za branitelje i boračko-invalidsku zaštitu				srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke i gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika, - obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava, - izdaje potvrde o statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida, - obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela, - vodi brigu o izdavanju narudžbenica i evidencije istih, - izdaje potvrde iz djelokruga rada Odsjeka, - vodi upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, 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; pribavljanje nalaza i mišljenja prvostupanijskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravo na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski doplatak/dodatak, pravo za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	2
	III.	Referent		11.			

Odsjek za opću upravu

R. br.	Nazivradnogmjesta				Potrebnostručnoznanje	Opisposlovaradnogmjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	Voditelj Odsjeka za opću upravu				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi, koordinira i organizira rad u Odsjeku, - prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka, - prati stanje u nadležnim upravnim područjima kroz praćenje i proučavanje propisa, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka i daje savjete i smjernice za učinkovito, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova, - izrađuje izvješća o radu Odsjeka i stanju u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, - surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima, - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. 	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			
11.	Viši savjetnik za opću upravu u izdvojenom mjestu rada Otočac				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena, - rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj, upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, - vodi Registar udruga u informatičkom obliku, - vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih, - provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga, - obavlja upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u Registar stranih udruga i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, vodi Registar stranih udruga u elektroničkom obliku, vodi zbirke isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz istih, - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste, - rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ispravke pogrešaka, dopunu podataka i brisanje upisa iz registra životnog partnerstva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
12.	Savjetnik za osobna stanja građana, registraciju udruga i registar birača				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena, - rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj, upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, - vodi Registar udruga u informatičkom obliku, - vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih, - provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga, - obavlja upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u Registar stranih udruga i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, vodi Registar stranih udruga u elektroničkom obliku, vodi zbirke isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz istih, - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste, - rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ispravke pogrešaka, dopunu podataka i brisanje upisa iz registra životnog partnerstva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć i boračko invalidsku zaštitu				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja besplatne pravne pomoći koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, - zaprimanje zahtjeva za odobravanje besplatne pravne pomoći i provjera činjenica navedenih u zahtjevu, - ovjeravanje ukupnih troškova pravne pomoći prema izdanoj uputnici, - vođenje evidencije o izdanim uputnicama isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama, - izrađivanje izvješća o broju predmeta, broju odobrenih zahtjeva i izdanih uputnica, obračunati i isplaćenih sredstava za pravnu pomoć, - obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
14.	Viši referent za registraciju udruga i vođenje registra birača				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi manje složeni upravni postupak do donošenja rješenja koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj, upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vodi Registar udruga u informatičkom obliku, vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih, - provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, - obavlja upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u Registar stranih udruga i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, vodi Registar stranih udruga u elektroničkom obliku, vodi zbirke isprava stranih udruga te izdaje potvrde iz istih, - obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
15.	Viši referent - matičar				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove vezane za prijave o rođenju i upise rođenja hrvatskih državljana nastalih izvan Republike Hrvatske, za prijave namjere sklapanja braka u vjerskom i građanskom obliku, upis činjenice sklopljenih brakova hrvatskih državljana izvan Republike Hrvatske, prijave smrti te upis činjenica smrti hrvatskih državljana izvan Republike Hrvatske, - daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva, - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, - izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Viši referent		9.			
16.	Viši referent – matičar u izdvojenom radnom mjestu rada Perušić				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove vezane za prijave o rođenju i upise rođenja hrvatskih državljana nastalih izvan Republike Hrvatske, za prijave namjere sklapanja braka u vjerskom i građanskom obliku, upis činjenice sklopljenih brakova hrvatskih državljana izvan Republike Hrvatske, prijave smrti te upis činjenica smrti hrvatskih državljana izvan Republike Hrvatske, - daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva, - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja 	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
					poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	
17.	Referent - matičar				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, vodi registar životnog partnerstva, uzima izvještaje stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			
18.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Senj				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, vodi registar životnog partnerstva, uzima izvještaje stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			
19.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Novalja				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, vodi registar životnog partnerstva, uzima izvještaje stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
20.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Otočac				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosjeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, - izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			
21.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Brinje				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosjeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, - izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			
22.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Lovinac				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosjeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, - izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
23.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Korenica				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, - izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	2
	III.	Referent		11.			
24.	Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Donji Lapac				srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i evidenciju o hrvatskom državljanstvu te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku te traženje poništenja istog, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske kao i druge matičarske poslove, - prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče, - vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog, - izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	1
	III.	Referent		11.			

- SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

R. br.	Nazivradnogmjesta				Potrebnostručnoznanje	Opisposlovaradnogmjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	Pročelnik				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 2 godine na poslovima unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Službe, te planira, rukovodi i koordinira radom Službe, - obavlja poslove vezane uz strateško i godišnje planiranje rada unutarnje revizije prema propisanoj metodologiji, - izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije te ih nakon odobrenja Župana dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima, - izrađuje izvještaj o radu Službe i ostala izvješća po zahtjevu Župana, - izrađuje mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti kao sastavni dio Izjave - odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutarnje revizije ili pokretanju revizija na zahtjev Župana (ad hoc revizije), - nadzire provođenje revizija i sudjeluje u provođenju najsloženijih revizija procesa iz nadležnosti Županije i njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika izuzev onih koji su uspostavili unutarnju reviziju samostalno u skladu s važećim propisima, - Županu podnosi konačno revizijsko izvješće o provedenoj reviziji, - vodi bazu danih preporuka, te prati njihovu provedbu, - surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom za unutarnju reviziju Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju, - prati i predlaže edukaciju unutarnjih revizora u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja, - sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Župana. 	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				
2.	Viši unutarnji revizor				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 8 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima vezanim uz strateško i godišnje planiranje rada unutarnje revizije, te plana pojedinačne unutarnje revizije, - obavlja pojedinačne revizije samostalno ili u timu sukladno odluci pročelnika, - sudjeluje u provođenju najsloženijih revizija procesa iz nadležnosti Županije i njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika izuzev onih koji su uspostavili unutarnju reviziju samostalno u skladu s važećim propisima, - sudjeluje u izradi mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti kao sastavni dio Izjave, - dokumentira tijek provođenja revizije, te izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije, - izrađuje nacrt revizijskog izvješća nakon provedene revizije, - prati provedu danih preporuka u revizijskim izvješćima, - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, te ostalih izvješća, - sudjeluje u kontinuiranoj stručnoj izobrazbi i usavršavanju, - prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika i Župana. 	1
II.	Viši savjetnik – specijalist		2.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	Unutarnji revizor				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pojedinačne revizije samostalno ili u timu sukladno odluci pročelnika, - dokumentira tijek provođenja revizije, te izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije, - izrađuje nacrt revizijskog izvješća nakon provedene revizije, - prati provedbu danih preporuka u revizijskim izvješćima, - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, te ostalih izvješća, - sudjeluje u kontinuiranoj stručnoj izobrazbi i usavršavanju, - prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta, i informacija radi poboljšanja djelatnosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika i Župana. 	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

Članak 10.

Za radna mjesta za koje je utvrđeno više od jednog izvršitelja, pročelnik, odnosno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova među službenicima ili namještenicima raspoređenim na ta radna mjesta prema prioritetu i potrebi službe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću Župana na obavljanje određenih poslova.

Službenici koji su na dan 1. siječnja 2020. godine zatečeni na radu na povjerenim poslovima državne uprave, nastavljaju obavljati poslove na kojima su zatečeni te ostvaruju pravo na plaću prema dotadašnjim rješenjima ili ugovorima o radu Ureda do donošenja rješenja o rasporedu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku

od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Za službenike upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta ili je došlo do promjene naziva radnog mjesta, donijet će se rješenje o rasporedu u skladu s ovim Pravilnikom i odredbama članka 105. Zakona.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije («Županijski glasnik» br. 22/19 i 29/19).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u «Županijskom glasniku» Ličko-senjske županije.

KLASA: 023-05/20-03/01
URBROJ: 2125/1-02-20-07
Gospić, 28. veljače 2020. godine

Župan
mr. Darko Milinović, dr. med., v.r.

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Karlobag, Perušić, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine

Glavni i odgovorni urednik:

Jadranka Pejnović, p.o. pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-207, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2018. godinu iznosi 400,00 kuna, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR5123400091800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 3. Zakona o porezu na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr