



# ŽUPANIJSKI GLASNIK

## LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXI

Broj 3

Gospic, 26. siječnja 2023.

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 ..... 15

**AKT ŽUPANA**

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, 3/18 – ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21-pročišćeni tekst) i članka 34. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 8/22), 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 upravnih tijela, 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 poslove Župana, Županijske skupštine te odnosa s javnošću, Upravnog odjela za pravne i opće poslove te ljudske potencijale, Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Upravnog odjela za gospodarstvo, pomorsko dobro i promet, Upravnog odjela za opću upravu i braniteljska pitanja, Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, demografiju i mlade te stambeno zbrinjavanje, Upravnog odjela za školstvo, sport i kulturu, Upravnog odjela za regionalni razvoj i fondove EU, Upravnog odjela za poljoprivredu i turizam te Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu, u odgovarajućem padežu: upravno tijelo).

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

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 upravnih tijela Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 8/22) te poslove određene zakonom, Statutom Ličko-senjske županije i drugim propisima.

**II. UPRAVLJANJE****Članak 4.**

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

Pročelnici mogu imati zamjenike te pomoćnike sukladno Zakonu.

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

Odsjekom i pododsjekom upravlja voditelj.

**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 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, koja sadrži 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.

**Članak 9.**

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 10.**

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.

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 11.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6A/20, 1/21, 3/21, 19/21, 31/21, 1/22 i 22/22- ispravak).

**Članak 12.**

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

KLASA: 024-06/22-1/02  
URBROJ: 2125-02-22-12  
Gospić, 21. prosinca 2022. godine

Župan  
Ernest Petry, mag.iur., v.r.

## 1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE TE ODNOSA S JAVNOŠĆU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih 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"> <li>- 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,</li> <li>- odgovara za zakonito i pravovremeno rješavanje propisa i odluka Župana i Županijske skupštine za čiju je provedbu zadužen Odjel,</li> <li>- osigurava uvjete za pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku i pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i drugim institucijama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- koordinira suradnju s jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima i upravnim tijelima Županije iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- koordinira poslove Župana i Županijske skupštine sukladno Statutu i Poslovniku Županijske skupštine,</li> <li>- koordinira protokolarne poslove i poslove odnosa s javnošću,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				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"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili sprječivosti u radu,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- surađuje s pročelnicima upravnih tijela u načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Županije iz nadležnosti djelokruga rada Odjela,</li> <li>- priprema nacрте, odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- izrađuje prijedlog polugodišnjeg izvješća o rada Župana,</li> <li>- izrađuje godišnje izvješće o radu Odjela,</li> <li>- brine o materijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odjela i daje upute za rad službenicima u Odjelu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			
3.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				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"> <li>- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- surađuje s upravnim tijelima u načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Županije iz nadležnosti djelokruga rada Odjela,</li> <li>- priprema nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Županijske skupštine,</li> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvješća o radu Župana,</li> <li>- izrađuje financijske akte iz djelokruga rada Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- po nalogu pročelnika raspoređuje poslove i zadatke na službenike,</li> <li>- predlaže pročelniku i zamjeniku pročelnika mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

## Odsjek za organizaciju rada Župana i Županijske skupštine

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za organizaciju rada Župana i Županijske skupštine</b>				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 računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- organizira obavljanje poslova potrebnih za rad Županijske skupštine i radnih tijela,</li> <li>- izrađuje i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju odluka Županijske skupštine,</li> <li>- pruža pravnu i stručnu podršku Predsjedniku Skupštine u radu sjednica Županijske skupštine,</li> <li>- kontrolira zapisnike sa sjednica Županijske skupštine,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove u svezi s izborom i imenovanjima dužnosnika Županije,</li> <li>- rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju sukladno posebnim propisima,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvješća o rada Župana te izvješća o radu Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте financijskih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- brine o materijalnim resursima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		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"> <li>- obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje Županijske skupštine i radnih tijela s drugim tijelima, Vijećem i predstavnikom nacionalne manjine na razini Županije, medijima, ustanovama i građanima,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika Odsjeka i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
5.	<b>Stručni suradnik za izdavanje službenog glasila te održavanje sjednica Županijske skupštine i radnih tijela</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- obavlja poslove pripreme i objave akata u Županijskom glasniku koje donosi Županijska skupština, Župan i upravna tijela Županije, jedinice lokalne samouprave te druge pravne osobe čije akte je potrebno objaviti u službenom glasilu Županije,</li> <li>- vodi brigu o objavi Županijskog glasnika na mrežnoj stranici Županije,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata za Župana i Županijsku skupštinu za koje je nositelj izrade Odjel,</li> <li>- koordinira radom radnih tijela Županijske skupštine,</li> <li>- vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica Županijske skupštine,</li> <li>- vodi i sastavlja zapisnike sa sjednica radnih tijela Županijske skupštine,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvješća o radu Župana te izvješća o radu Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	<b>Stručni suradnik za pripremu sjednica Županijske skupštine i radnih tijela</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu akata odnosno prijedloga akata za Župana i Županijsku skupštinu za koje je nositelj izrade Odjel,</li> <li>- brine o pravovremenoj dostavi materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela,</li> <li>- koordinira radom radnih tijela Županijske skupštine,</li> <li>- evidentira i oblikuje pitanja članova Županijske skupštine i dostavlja ih nadležnim tijelima te brine o rokovima za odgovor,</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripreme i održavanja sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela,</li> <li>- vrši tonsko snimanje sa sjednica Županijske skupštine i radnih tijela,</li> <li>- izrađuje zapisnike sa sjednica Županijske skupštine i radnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvješća o radu Župana te izvješća o radu Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- vodi odgovarajuće evidencije u svezi članova Županijske skupštine i radnih tijela,</li> <li>- vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>- dostavlja na provedbu i objavu akte koje donosi Županijska skupština,</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije,</li> <li>- čuva izvornike materijala i brine o pravovremenom arhiviranju materijala vezanih za rad Županijske skupštine i radnih tijela,</li> <li>- surađuje s Vijećem i predstavnikom nacionalne manjine u Županiji,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
7.	<b>Referent za pripremu rada Župana u obavljanju izvršne vlasti</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o pravovremenoj dostavi materijala Županu na donošenje,</li> <li>- brine o pravovremenoj dostavi prijedloga akata Župana za donošenje na Županijskoj skupštini,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Župana i programa rada Odjela,</li> <li>- izrađuje zapisnike za Župana i radna tijela Županijske skupštine,</li> <li>- priprema i kontrolira akte Župana za objavu u Županijskom glasniku,</li> <li>- čuva izvornike materijala i brine o pravovremenom arhiviranju akata koje donosi Župan,</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			



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"> <li>- kontrolira da izvorni akti koje je donio Župan budu objavljeni u izvornom tekstu,</li> <li>- prikuplja materijale i sudjeluje u pripremi istih za objavu u službenom glasilu Županije,</li> <li>- vodi odgovarajuće evidencije u svezi izdavanja službenog glasila Županije,</li> <li>- vodi brigu o obračunu objavljenih tekstova i dostavi računa vezanih za objavu,</li> <li>- obavlja poslove planiranja i sudjeluje u izradi plana nabave iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- brine o nabavi uredskog i drugog potrošnog materijala za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi evidencije sklopljenih ugovora za Odjel,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	

### Odsjek za poslove odnosa s javnošću i protokol

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>Voditelj Odsjeka za poslove odnosa s javnošću i protokol</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz područja pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka u području odnosa s javnošću i protokola,</li> <li>- odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- surađuje s državnim institucijama, ustanovama i organizacijama, jedinicama regionalne i lokalne samouprave i medijima, posebno na području odnosa s javnošću i protokola,</li> <li>- obavlja stručne i savjetodavne poslove iz područja protokola za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima domaćih i stranih gostiju u prigodnim svečanostima,</li> <li>- organizira protokole obilježavanja državnih blagdana, međunarodnih dana i raznih obljetnica,</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		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"> <li>- obavlja poslove organizacije sastanaka, prijama i susreta za potrebe Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- vodi brigu o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja,</li> <li>- prati i proučava odnose Županije s javnošću i sudjeluje u izradi informativnih publikacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvješća o rada Župana,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте financijskih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- brine o materijalnim resursima iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika Odsjeka i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
9.	<b>Viši stručni suradnik za odnose s javnošću</b>				magistar struke ili stručni specijalist novinarstva ili 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"> <li>- obavlja poslove vezane za odnose s javnošću i medijima te promidžbenim aktivnostima Županije,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća i izrađuje programe za Župana, Zamjenike župana i Odsjek,</li> <li>- stručno obrađuje složena pitanja iz područja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te informacije o sadržaju i iznesenim stavovima svih razina informiranja-odnosa s javnošću,</li> <li>- priprema i uređuje prigodne govore za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- priprema konferencije za medije,</li> <li>- obrađuje informacije iz područja odnosa s javnošću,,</li> <li>- uređuje mrežnu stranicu Županije,</li> <li>- izrađuje komunikacijske strateške dokumente,</li> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje stručne i promidžbene materijale Županije,</li> <li>- izrađuje izvješća i planove iz područja odnosa s javnošću,</li> <li>- izrađuje i dostavlja pozive i obavijesti za medije,</li> <li>- izrađuje i dostavlja čestitke, brzojave i isprike za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- sudjeluje u izradi pozivnica i promidžbenog materijala Županije,</li> <li>- surađuje u uređivanju i objavljivanju dokumenta i drugih tekstova s upravnim tijelima Županije</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
10.	<b>Stručni suradnik za poslove protokola</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu akata, programa i izvješća te potrebnih informacija i analiza za Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima Župana i Zamjenika župana,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća i planova iz područja protokola i odnosa s javnošću,</li> <li>- sudjeluje u izradi i dostavlja pozive i obavijesti za medije i protokolarne aktivnosti,</li> <li>- dostavlja čestitke, brzojave i isprike za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- sudjeluje u izradi pozivnica i promidžbenog materijala Županije,</li> <li>- obavlja poslove nabave roba i usluga za poslove protokola i odnosa s javnošću,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
11.	<b>Viši referent za odnose s javnošću</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu akata, programa i izvješća te potrebnih informacija i analiza za Odsjek,</li> <li>- koordinira poslove vezane za odnose s javnošću i medijima te promidžbenim aktivnostima Županije,</li> <li>- stručno obrađuje složena pitanja iz područja odnosa s javnošću,</li> <li>- priprema prigodne govore za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- sudjeluje u pripremi konferencije i priopćenja za medije,</li> <li>- obrađuje informacije iz područja odnosa s javnošću,</li> <li>- izrađuje i dostavlja pozive i obavijesti za medije, čestitke, brzojave i isprike za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- po potrebi sudjeluje u pripremi i organizaciji prijama i sastanaka za Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- obavlja poslove nabave roba i usluga za potrebe Župana i Zamjenika župana,</li> <li>- sudjeluje u izradi finansijskih akata Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			
12.	<b>Administrativni tajnik Župana i Zamjenika župana</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Župana i Zamjenike župana,</li> <li>- izrađuje jednostavnije programe za Odjel,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za Odsjek,</li> <li>- obavlja poslove otpreme pošte u pisarnicu,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenoj dostavi informacija i dnevnog tiska za potrebe Župana i Zamjenika župana,</li> <li>- obavlja poslove otpreme i čuvanja akata Župana i Zamjenika župana iz djelokruga Odsjeka,</li> </ul>	3
	III.	Referent		11.			

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"> <li>- brine o pravovremenoj dostavi materijala i poziva za sastanke,</li> <li>- vodi brigu o nabavi roba i usluga za potrebe Župana i Zamjenika župana,</li> <li>- brine o čuvanju i pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga Odsjeka u pisarnicu,</li> <li>- obavlja poslove u svezi prijama stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike i namještenike u Odsjeku,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	

### Odsjek za informatičku podršku i digitalizaciju te poslove uredskog poslovanja

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	<b>Voditelj Odsjeka za informatičku podršku i digitalizaciju te poslove uredskog poslovanja</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, napredno poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaja o radu Odsjeka,</li> <li>- daje stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- 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,</li> <li>- nadzire rad pisarnice i arhive,</li> <li>- priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- koordinira ažuriranje i održavanje sadržaja web stranice Županije,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju zadaća i davanju stručnih prijedloga, mišljenja i informacija u području informatičkih poslova,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka,</li> <li>- daje upute za rad službenicima u Odsjeku,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
14.	<b>Viši stručni suradnik za informatičke poslove</b>				magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i obrađuje pitanja iz područja informatizacije poslovanja za sva tijela Županije, izuzev Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša,</li> <li>- izrađuje i održava informatičke programe,</li> <li>- obavlja poslove pružanja informatičkih usluga za sva tijela Županije, izuzev Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo te zaštitu okoliša</li> <li>- koordinira poslove planiranja i programskih rješenja, nabave i održavanja (servisiranja) informatičke i telekomunikacijske opreme,</li> <li>- uspostavlja i koordinira održavanje i ažuriranje mrežne stranice Županije te sudjeluje u uređivanju mrežne stranice Županije,</li> <li>- ostvaruje sustavnu suradnju s drugim institucijama i organizacijama na području informatičke djelatnosti,</li> <li>- predlaže i provodi mjere informacijske sigurnosti,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju zadaća i davanju stručnih prijedloga, mišljenja i informacija u području informatičkih poslova,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i izvješća za potrebe Odjela i Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
15.	<b>Stručni suradnik za poslove pisarnice</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- obavlja poslove iz nadležnosti pisarnice,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada pisarnice,</li> <li>- vodi brigu o točnom unosu podataka u program uredskog poslovanja UrPos,</li> <li>- kontrolira upis pošiljki u e-PK te dopremu i otpremu pošiljki,</li> <li>- brine o pravovremenom zaprimanju i otpremanju akata i drugih materijala putem elektroničke kontaktne točke u pisarnici,</li> <li>- surađuje s informatičkom tvrtkom,</li> <li>- vodi evidenciju elektroničke pošte i kontrolira evidenciju sklopljenih ugovora,</li> <li>- obavlja poslove primanja pismena, evidentiranja, otpremanja i pravodobne dostave istih u rad,</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

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"> <li>- prati propise o uredskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti,</li> <li>- kontrolira i vodi brigu o obračunu poštanskih troškova,</li> <li>- priprema uvez upisnika predmeta I. i II. stupnja,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela,</li> <li>- izrađuje Plan klasifikacijskih oznaka,</li> <li>- izrađuje prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva,</li> <li>- sastavlja zapisnik o provedbi postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog registraturnog gradiva,</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje rada pisarnice,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
16.	<b>Referent u pisarnici</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>- vrši upis u e-PK i brine o dopremi i otpremi pošiljki,</li> <li>- zaprima i otprema pismena putem elektroničke kontaktne točke u pisarnici,</li> <li>- otvara, pregledava, razvrstava i raspoređuje zaprimljene pošiljke,</li> <li>- vrši upis i povezivanje zaprimljenih pismena u propisane uredske knjige u informacijskom sustavu uredskog poslovanja,</li> <li>- upisana pismena dostavlja u rad upravnim tijelima,</li> <li>- vodi evidenciju o službenim putovanjima,</li> <li>- zaključuje uredske knjige,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	4
	III.	Referent		11.			
17.	<b>Referent - arhivar</b>				srednja stručna sprema upravne, 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"> <li>- vodi poslove arhiviranja spisa za sva tijela Županije u skladu s propisima o arhiviranju arhivskog i registraturnog gradiva,</li> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja,</li> <li>- zaprima dovršene predmete radi arhiviranja te ih razvodi u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka,</li> <li>- vodi arhivsku knjigu,</li> <li>- odlaže u pismohranu dovršene predmete,</li> <li>- izdaje iz pismohrane predmete koji su arhivirani,</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

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"> <li>- sastavlja popis trajnog arhivskog gradiva,</li> <li>- brine o čuvanju arhivskog gradiva,</li> <li>- izlučuje arhivirane predmete kada im istekne rok čuvanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
18.	<b>Referent za informatičke poslove i tehničku podršku</b>				srednja stručna sprema ekonomske, informatičke ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja informatičko-tehničke poslove u vezi pripreme održavanja protokola, sastanaka i sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova planiranja, pripreme dokumentacije i u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- priprema i dostavlja materijale iz djelokruga Odjela za mrežnu stranicu Županije,</li> <li>- obavlja poslove ažuriranja i održavanja sadržaja mrežne stranice Županije,</li> <li>- obavlja poslove nabave i održavanja (servisiranja) informatičke i telekomunikacijske opreme,</li> <li>- brine o nabavi opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu akata, programa i izvješća za potrebe Odjela i Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE TE LJUDSKE POTENCIJALE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne 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"> <li>- 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,</li> <li>- odgovara za zakonito i pravovremeno rješavanje propisa i odluka Župana i Županijske skupštine za čiju je provedbu zadužen Odjel,</li> <li>- osigurava uvjete za pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- koordinira poslove Odjela s ostalim upravnim tijelima,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i drugim institucijama koje djeluju u djelokrugu Odjela,</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

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"> <li>- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- daje savjete jedinicama lokalne samouprave na području Županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije,</li> <li>- pomaže Županu u postupku izrade i predlaganja akata Županijskoj skupštini iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, 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"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- daje pravne i druge stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Županije iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- surađuje s pročelnicima upravnih tijela u izradi akata i organiziranju rada Županijske skupštine te kontrolira nacрте odnosno prijedlog općih i drugih akata koje upravna tijela predlažu za donošenje Županu odnosno Županijskoj skupštini iz nadležnosti odjela</li> <li>- izrađuje i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju odluka Županijske skupštine,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- daje upute za rad službenicima u Odjelu,</li> <li>- brine o materijalnim resursima s kojima se radi u Odjelu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				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"> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela i po nalogu pročelnika organizira rad,</li> <li>- po nalogu pročelnika raspoređuje poslove i zadatke na službenike,</li> <li>- sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada Odjela,</li> <li>- surađuje na programima i na realizaciji projekata u suradnji s jedinicama lokalne samouprave na području Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika,</li> <li>- priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- izrađuje akte, izvješća i stručne dokumente iz djelokruga rada Odjela, prati i analizira stanje u Odjelu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

#### Odsjek za pravne poslove, upravljanje ljudskim potencijalima i tehničke poslove

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za pravne poslove, upravljanje ljudskim potencijalima i tehničke poslove</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u rješavanju najsloženija poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika upravnih tijela te statusna prava dužnosnika Županije,</li> <li>- daje stručne savjete upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje Plan prijma u službu i Plan izobrazbe za zaposlene službenike i namještenike,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju iz područja radnih odnosa,</li> <li>- rješava složenije poslove koji se odnose na prava, obveze, odgovornosti i plaće dužnosnika, službenika i namještenika,</li> <li>- u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala,</li> </ul>	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"> <li>- koordinira poslove za Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prijem u službu i Službenički sud,</li> <li>- priprema nacрте odnosno prijedloge akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- priprema analize i izvještaje vezane za zaposlene službenike i namještenike,</li> <li>- obavlja poslove ispitnog koordinatora za polaganje državnog ispita,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka,</li> <li>- daje upute za rad službenicima u Odsjeku,</li> <li>- vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
5.	<b>Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najstroženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata te višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika,</li> <li>- izrađuje akte iz djelokruga upravnog tijela, samostalno vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora te očitovanja prema pravosudnim tijelima,</li> <li>- izrađuje i sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama u pitanjima iz službeničkih odnosa,</li> <li>- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela, kojima u ime Županije, Župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije.</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na razvoj ljudskih potencijala te davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o pitanjima njihove provedbe,</li> <li>- obavlja najsloženije poslove izrade normativnih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela, koje donosi Župan ili predlaže Županijskoj skupštini na donošenje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata i izradi stručnih mišljenja u okviru svoga djelokruga na dostavljene nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata,</li> <li>- surađuje u provedbi aktivnosti Državne škole za javnu upravu te drugih domaćih i međunarodnih institucija koje provode izobrazbu službenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта strateških dokumenata vezanih uz razvoj ljudskih potencijala i sudjeluje u njihovoj provedbi,</li> <li>- surađuje s domaćim i međunarodnim institucijama koje kreiraju politike, provode izobrazbu ili jačaju suradnju u području razvoja ljudskih potencijala,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
6.	<b>Viši stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika,</li> <li>- obavlja pripremne radnje za vođenje upravnog postupka,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za provedbu javnog natječaja za prijem u službu,</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na organizaciju i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika,</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na razvoj ljudskih potencijala te davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o pitanjima njihove provedbe,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacrta akata i izradi stručnih mišljenja u okviru svoga djelokruga na dostavljene nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa i akata,</li> <li>- surađuje u provedbi aktivnosti Državne škole za javnu upravu te drugih domaćih i međunarodnih institucija koje provode izobrazbu službenika,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrta strateških dokumenata vezanih uz razvoj ljudskih potencijala i sudjeluje u njihovoj provedbi,</li> <li>- surađuje s domaćim i međunarodnim institucijama koje kreiraju politike, provode izobrazbu ili jačaju suradnju u području razvoja ljudskih potencijala,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga,</li> <li>- koordinira i ažurira aplikacije središnjeg registra, evidencije zbirke osobnih očevidnika, vodi matičnu knjigu te izdaje uvjerenja i potvrde prema evidenciji iz osobnog očevidnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
7.	<b>Stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- izrađuje nacрте rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava, obveza, odgovornosti i plaća dužnosnika, službenika i namještenika,</li> <li>- obavlja pripremne radnje za vođenje upravnog postupka,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda,</li> <li>- izrađuje akte za postupak objave natječaja i oglasa za prijem u službu,</li> <li>- izrađuje programe za potrebe Odjela,</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

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"> <li>- radi s aplikacijom središnjeg registra, evidenciji zbirki osobnih očevidnika, vodi matičnu knjigu te izdaje uvjerenja i potvrde prema evidenciji iz osobnog očevidnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi evidenciju o pečatima u Odjelu,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> </ul> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</p>	
8.	<b>Viši referent za tehničke poslove</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi proračuna te plana nabave tehničke robe i usluga iz djelokruga Odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- brine o nabavi opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- prati izvršenje plana nabave te proračuna u djelokrugu rada,</li> <li>- vodi trajnu brigu o održavanju i poboljšanju radnog okruženja na način da organizira nesmetani rad kroz urednu opskrbu električnom energijom, korištenje fiksne i mobilne telefonije, neprekinut rad ostalih tehničkih uređaja i uredske opreme,</li> <li>- izrađuje godišnji plan održavanja svega navedenog s prijedlozima za poboljšanje i unapređenje,</li> <li>- evidentira potrebe te naručuje robu i usluge tehničke prirode za potrebe Odjela,</li> <li>- nadzire isporuku usluga i ovjerava uredan primitak,</li> <li>- vrši nabavku dijelova potrebnih za održavanje vozila, kontrolira primitak istih, kao i utrošak,</li> <li>- priprema prateću dokumentaciju za izvršenje potrebnih odnosno naručenih radova i usluga, vodi evidenciju realiziranih radova i usluga,</li> <li>- obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- priprema i dostavlja materijale iz djelokruga Odjela za web stranicu Županije,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	<b>Referent za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima i tehničke poslove</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,</li> <li>- obavlja upravne i stručne poslove vezane za službeničke i radne odnose za potrebe županijskih tijela,</li> <li>- vodi propisane evidencije vezane za službeničke i radne odnose te izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,</li> <li>- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika upravnih tijela županije,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika na radu u Odsjeku,</li> <li>- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe Odjela,</li> <li>- predlaže nabavu i raspored sredstava za čišćenje Voditelju Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			
10.	<b>Voditelj poslova namještenika – vozač</b>				srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira obavljanje općih tehničkih i pomoćnih poslova,</li> <li>- odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz područja opće tehničkih i pomoćnih poslova,</li> <li>- obavlja poslove vezane za korištenje službenih automobila i njihove tehničke ispravnosti,</li> <li>- brine o registraciji, osiguranju i redovitom servisiranju službenih automobila te čistoći službenih vozila, koja koriste upravna tijela Županije i vanjski suradnici</li> <li>- obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za potrebe Župana i predsjednika Županijske skupštine,</li> <li>- odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično),</li> <li>- po nalogu nadređenog službenika, pravovremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte te osobnu dostavu službenih poziva i materijala,</li> <li>- po potrebi pomaže u prijevozu osoba i stvari za službene potrebe Županije,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	IV.	Namještenici I. potkategorije		10.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	<b>Vozač</b>				srednja stručna sprema prometne struke s položenom B kategorijom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijevoza službenim automobilom za sva upravna tijela Županije,</li> <li>- vodi evidenciju o racionalnom korištenju goriva i pravdanju korištenja računa o utrošku goriva,</li> <li>- po nalogu nadređenog službenika, pravovremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte te osobnu dostavu službenih poziva i materijala,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	1
	IV.	Namještenci II. potkategorije	1.	11.			
12.	<b>Domar - ložać</b>				srednja stručna sprema, stručna osposobljenost za rukovođenje kotlovnicom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove domara i ložaća u zgradi Županije,</li> <li>- brine o održavanju u ispravnom stanju opreme, uređaja i instalacija,</li> <li>- vrši manje popravke na namještaju, stolariji i instalacijama,</li> <li>- rukuje postrojenjem za centralno grijanje,</li> <li>- kontrolira postrojenje i mrežu o čemu vodi potrebnu evidenciju,</li> <li>- zaprima gorivo i vodi brigu o racionalnom utrošku goriva,</li> <li>- vrši generalno čišćenje postrojenja i plamenika,</li> <li>- u dogovoru s voditeljem Odsjeka i pročelnikom poziva servisne službe za vršenje kontrole postrojenja i servis,</li> <li>- brine o održavanju okoliša i parkirališnog prostora zgrade Županije,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	IV.	Namještenci II. potkategorije	1.	11.			
13.	<b>Spremačica</b>				niža stručna sprema ili osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću uredskih i drugih prostorija u zgradi Županije,</li> <li>- održava čistoću okoliša zgrade Županije,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	3
	IV.	Namještenci II. potkategorije	2.	13.			

## Odsjek za poslove civilne zaštite i poslove upravljanja imovinom

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
14.	<b>Voditelj Odsjeka za poslove civilne zaštite i poslove upravljanja imovinom</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom koordinira i organizira rad u Odsjeku, u skladu sa zakonom i odlukama Županijske skupštine, Župana i naptucima pročelnika,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- priprema i izrađuje nacrt akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati i proučava te stručno obrađuje propise iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda te poslova upravljanja imovinom,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			
15.	<b>Viši savjetnik - specijalist za poslove civilne zaštite i poslove upravljanja imovinom</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata te višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- priprema i izrađuje nacrt akata, programa, strategija, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka, samostalno vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje opće i pojedinačne akte kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije,</li> <li>- izrađuje i sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima,</li> <li>- vodi i ažurira registar ugovora koji se odnosi na imovinsko - pravne odnose Županije,</li> <li>- obavlja poslove na pripremi materijala za realizaciju suradnje s institucijama EU te drugim državama u regiji,</li> <li>- 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 iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- pruža pravnu i drugu stručnu pomoć Županu, članovima Županijske skupštine te upravnim tijelima Županije iz svoje nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrt akata iz djelokruga rada Odjela koje donosi Župan, odnosno Županijska skupština,</li> </ul>	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			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju poslova za Stožer civilne zaštite i Radnu skupinu za izradu procjene rizika od velikih nesreća,</li> <li>- odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati i proučava te stručno obrađuje propise iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
16.	<b>Viši savjetnik za poslove civilne zaštite i poslove upravljanja imovinom</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili iz područja tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje nacрте akata, programa, izvješća te potrebnih informacija i analiza iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda te poslova upravljanja imovinom,</li> <li>- odgovara za materijalne resurse i zakoniti rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati i proučava te stručno obrađuje propise iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda te zaštitu imovine,</li> <li>- obavlja poslove i stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- koordinira poslove koje se odnose na upravljanje i održavanje imovine u vlasništvu Županije, registre nekretnina,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima u provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini te koordinira njihovu provedbu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
17.	<b>Savjetnik za poslove zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda,</li> <li>- koordinira i prati stanje u djelatnosti civilnih obrambenih priprema i sigurnosti Županije,</li> <li>- postupa i rješava po klasificiranim aktima kojima je dodijeljen stupanj tajnosti,</li> <li>- predlaže i izrađuje akte o organizaciji, radu i sistematizaciji zadaća i poslova važnih za civilne obrambene pripreme,</li> <li>- izrađuje procjene, programe i planove u području zaštite od požara, civilne zaštite i zaštite od prirodnih nepogoda,</li> <li>- redovito ažurira planove i evidencije iz područja civilne zaštite i zaštite od požara,</li> <li>- u suradnji sa Županijskim povjerenstvom za procjenu šteta od prirodnih nepogoda izrađuje i ažurira Registar šteta od prirodnih nepogoda,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za Stožer civilne zaštite i Radnu skupinu za izradu procjene rizika od velikih nesreća,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- obavlja poslove vezane za financiranje Županijske vatrogasne zajednice i HGSS Stanice Gospić,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			
18.	<b>Savjetnik za poslove upravljanja imovinom</b>				magistar struke ili stručni specijalist 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"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete koji se odnose na upravljanje, održavanje i zaštitu imovine,</li> <li>- predlaže mjere za upravljanje imovinom u vlasništvu Županije te prati i izrađuje prijedloge mjera gospodarenja tom imovinom,</li> <li>- obavlja stručno-administrativne i tehničke poslove izgradnje, praćenja i održavanja jedinstvenih baza podataka o cjelokupnoj imovini Županije,</li> <li>- obavlja poslove prikupljanja, priprema izvješća o stanju imovine i obrade podataka radi objave na internet stranici Županije,</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na izvlaštenje i druga ograničenja vlasništva i drugih stvarnih prava, korištenje imovine, stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama, pokretninama i pravima u vlasništvu županije, imovinsko-pravne poslove, uređivanje vlasničko-pravnih odnosa, knjižbu i evidenciju imovine Županije i vodi upravni postupak,</li> <li>- izrađuje upravne i druge akte, ugovore, nagodbe, sporazume i druge akte iz područja imovinsko – pravnih poslova,</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			

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"> <li>- koordinira poslovima vođenja i ažuriranja podataka vezanih za nekretnine u vlasništvu Županije, odnosno Registar nekretnina Županije,</li> <li>- prati te koordinira poslove investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i objekata u vlasništvu Županije,</li> <li>- koordinira poslovima vezanim za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova iz nadležnosti Odjela koji se odnose na imovinsko-pravne poslove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
19.	<b>Viši stručni suradnik za poslove zaštite od požara i zaštite na radu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i rješava predmete koji se odnose na poslove zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini,</li> <li>- proučava propise iz područja zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada,</li> <li>- organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijskog plana unapređenja zaštite od požara,</li> <li>- sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje i predlaže financijske akte iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove iz područja zaštite na radu,</li> <li>- obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane uz rad na siguran način i zaštitu od požara,</li> <li>- koordinira pripremom sjednica Odbora zaštite na radu,</li> <li>- obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova iz nadležnosti Odjela iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
20.	<b>Viši stručni suradnik za poslove upravljanja imovinom</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izrađuje akte, ugovore, sporazume koji se odnose na upravljanje, održavanje i zaštitu imovine,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- obavlja poslove pripreme i planiranja dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje i predlaže financijske akte iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- redovito vodi i ažurira podatke vezane za nekretnine u vlasništvu Županije, odnosno Registar nekretnina Županije,</li> <li>- koordinira poslovima investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i objekata u vlasništvu Županije,</li> <li>- obavlja poslove iz područja zaštite na radu,</li> <li>- vodi sjednice Odbora zaštite na radu,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
21.	<b>Viši referent za poslove zaštite od požara i zaštite na radu</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izrađuje nacрте akata, ugovora i sporazuma koji se odnose na poslove zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijskog plana unapređenja zaštite od požara,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način,</li> <li>- sudjeluje u pripremi poslova iz područja zaštite na radu,</li> </ul>	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"> <li>- obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane za zaštitu od požara i zaštitu na radu,</li> <li>- koordinira pripremom sjednica Odbora zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova iz nadležnosti Odjela iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
22.	<b>Referent za poslove zaštite od požara i zaštite na radu</b>				srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта akata koji se odnose na poslove zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane za zaštitu od požara i zaštitu na radu,</li> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata koji se odnose na poslove zaštite od požara i zaštite na radu u pisarnici,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja akata koji se odnose na poslove zaštite od požara i zaštite na radu,</li> <li>- priprema sjednice Odbora zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijskog plana unapređenja zaštite od požara,</li> <li>- sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

### 3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne struke ili zaštite na radu, 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"> <li>- organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i odlukama Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- odgovora za zakonit rad, pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- odgovara za izvršavanje akata Župana i Županijske skupštine iz djelokruga Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- izrađuje ili surađuje sa zamjenikom i pomoćnikom pročelnika u izradi akata iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika i voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela,</li> <li>- koordinira poslove Odjela s ostalim upravnim tijelima,</li> <li>- rješava i/ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti Odjela,</li> <li>- imenuje savjetodavno stručno povjerenstvo u postupku procjene utjecaja zahvata na okoliš,</li> <li>- imenuje povjerenstvo za procjenu stanja stambenog objekta,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih ili biotehničkih znanosti, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke i pravne struke, 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"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- planira, prati i organizira poslove u Odjelu</li> <li>- izrađuje ili surađuje sa pročelnikom u izradi akata iz djelokruga Odjela ,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz djelokruga Odjela ,</li> <li>- koordinira i/ili priprema i vodi projekte iz područja Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnost Odjela,</li> <li>- sastavlja stručna izvješća i priprema akte za Župana i Županijsku skupštinu u suradnji sa pročelnikom i pomoćnikom pročelnika,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			
3.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih ili biotehničkih znanosti, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke i pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnom 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"> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- surađuje sa pročelnikom u izradi akata iz djelokruga Odjela ,</li> <li>- koordinira i/ili priprema i vodi projekte iz područja Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnost Odjela,</li> <li>- sastavlja stručna izvješća i priprema akte za Župana i Županijsku skupštinu u suradnji sa pročelnikom i zamjenikom pročelnika,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

## Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te procijenu vrijednosti nekretnina

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode te procjenu vrijednosti nekretnina</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 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"> <li>- rukovodi Odsjekom za zaštitu okoliša i prirode te procjenu vrijednosti nekretnina,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u organiziranju i koordiniranju rada Odsjeka,</li> <li>- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- koordinira i/ili priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnost Odsjeka,</li> <li>- nadzire i koordinira poslove vezano za procjenu vrijednosti nekretnina u sustavu e-nekretnine,</li> <li>- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u izradi stručnih izvješća i pripremama akta za Župana i Županijsku skupštinu iz područja zaštite okoliša i prirode te procjene vrijednosti nekretnina,</li> <li>- koordinira vođenje evidencija i registra iz područja gospodarenja otpadom,</li> <li>- koordinira vođenje potrebnih evidencija vezanih za energetsку učinkovitost,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prikuplja evidencije prisutnosti službenika u Odsjeku,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
I.	Rukovoditelj		4.				

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	<b>Viši savjetnik - specijalist za zaštitu okoliša i prirode</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja zaštite okoliša i prirode,</li> <li>- obavlja poslove pravnog zastupanja iz područja zaštite okoliša i prirode,</li> <li>- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja zaštite okoliša i prirode,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata zaštite prirode te očuvanja i unapređenja životne sredine,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu zaštite prirode te sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata</li> <li>- prati, analizira i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programске smjernice,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja zaštite okoliša i prirode koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- rješava i vodi najsloženije poslove iz područja gospodarenja otpadom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
6.	<b>Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih, 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"> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata zaštite prirode te očuvanja i unapređenja životne sredine,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu zaštite prirode te sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programске smjernice,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja zaštite okoliša i prirode koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- vodi potrebne evidencije vezano za energetska učinkovitost,</li> <li>- rješava i vodi najsloženije poslove iz područja gospodarenja otpadom,</li> <li>- vodi dokumentaciju prostora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Viši savjetnik		4.			
7.	<b>Stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode</b>				sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja prirodnih, 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"> <li>- vodi upravne i nepravne postupke iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi Evidenciju prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta,</li> <li>- rješava poslove iz područja gospodarenja otpadom,</li> <li>- prikuplja podatke i informacije o stanju svih sastavnica okoliša i utjecaju opterećenja na stanje sastavnica okoliša, važne za praćenje stanja okoliša u Županiji,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata za Župana i Županijsku skupštinu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>Stručni suradnik u sustavu eNekretnine</b>				sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravne i neupravne postupke iz područja procjene vrijednosti nekretnina,</li> <li>- sudjeluje u izradi općih akata za Župana i Županijsku skupštinu iz djelokruga poslova procjene vrijednosti nekretnina</li> <li>- obavlja poslove pripreme i unosa podataka te vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine,</li> <li>- brine o evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina i plana približnih vrijednosti u sustavu eNekretnine,</li> <li>- obavlja pripremu izvješća o tržištu nekretnina,</li> <li>- obavlja poslove izdavanja izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz sustava eNekretnine,</li> <li>- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
9.	<b>Viši referent za rad u sustavu eNekretnine</b>				sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme i unosa podataka te vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine,</li> <li>- brine o evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina i plana približnih vrijednosti u sustavu eNekretnine,</li> <li>- obavlja pripremu izvješća o tržištu nekretnina,</li> <li>- obavlja poslove izdavanja izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz sustava eNekretnine,</li> <li>- dostavlja podatke za potrebe procjeniteljskog povjerenstva,</li> <li>- obavlja i druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			

## Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	<b>Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odsjeka,</li> <li>- vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- odgovora za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad službenika iz Odsjeka,</li> <li>- sastavlja stručna izvješća i priprema akte za Županijsku skupštinu odnosno Župana iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prikuplja evidencije prisutnosti službenika u Odsjeku,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			
11.	<b>Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz područja građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke ili pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- obavlja poslove pravnog zastupanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz nadležnosti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu prostornog uređenja i graditeljstva te sudjeluje u pripremi nacрта općih akata,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programске smjernice,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja prostornog uređenja i graditeljstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> </ul>	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			
					strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi potrebne evidencije vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
12.	<b>Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke ili pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku struku te poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva u izdvojenom mjestu rada Otočac</li> <li>- obavlja poslove pravnog zastupanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz nadležnosti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu prostornog uređenja i graditeljstva te sudjeluje u pripremi nacрта općih akata,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programske smjernice,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja prostornog uređenja i graditeljstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- vodi potrebne evidencije vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
13.	<b>Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke ili pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najstrožijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku te poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva u izdvojenom mjestu rada Senj,</li> <li>- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz nadležnosti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu prostornog uređenja i graditeljstva te sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programске smjernice,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja prostornog uređenja i graditeljstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- vodi potrebne evidencije vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
14.	<b>Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke ili pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja, ako ima građevinsku ili arhitektonsku te poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva u izdvojenom mjestu rada Novalja</li> <li>- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz nadležnosti prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu prostornog uređenja i graditeljstva te sudjeluje u pripremi nacрта općih akata,</li> <li>- prati i ocjenjuje stanje prostora iz svoje nadležnosti i daje inicijative za unaprjeđenje tog stanja-programске smjernice,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja prostornog uređenja i graditeljstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- vodi potrebne evidencije vezane za prostorno uređenje i graditeljstvo,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
15.	<b>Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili 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"> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
16.	<b>Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili 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"> <li>- organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Novalja,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Novalja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
17.	<b>Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili 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"> <li>- organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Korenica,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Korenica,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
18.	<b>Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili 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"> <li>- organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Otočac,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Otočac,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
19.	<b>Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili 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"> <li>- organizira obavljanje poslova u izdvojenom mjestu rada Senj,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga mjesta rada,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- kontrolira i nadzire rad te potpisuje akte službenika koji provode postupak iz nadležnosti mjesta rada,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- vodi evidencije prisutnosti za službenike u Odjelu u izdvojenom mjestu rada Senj,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
20.	<b>Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke ili pravne struke najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			

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

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
23.	<b>Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
24.	<b>Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava upravne i nepravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
25.	<b>Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
26.	<b>Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke ili pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
27.	<b>Viši stručni suradnik za informatičke poslove iz područja prostornog uređenja u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i obrađuje pitanja iz područja informatizacije poslovanja,</li> <li>- unosi podatke u ISPU,</li> <li>- održava informatički sustav i informatičku opremu,</li> <li>- rješava upravne i neupravne poslove iz područja prostornog uređenja,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
28.	<b>Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i neupravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- izrađuje nacрте akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	4
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
29.	<b>Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- izrađuje nacрте akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III	Stručni suradnik		8.			
30.	<b>Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
31.	<b>Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši pripreme radnje do donošenja upravnih i nepravni akata i sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja,</li> <li>- daje upute o potrebnoj dokumentaciji za pokretanje postupka,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
32.	<b>Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
33.	<b>Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i nepravni postupak i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- izrađuje nacрте akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
34.	<b>Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			
35.	<b>Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- koordinira i surađuje sa nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja,</li> <li>- radi u e-sustavima prostornog uređenja i gradnje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
36.	<b>Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju: primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige i odgovarajuće informacijske sustave i otpremu akata u izdvojenom mjestu rada Novalja,</li> <li>- prijem i otprema pošiljki te evidentiranje istih u elektroničkom sustavu,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta,</li> <li>- obavlja prijem stranaka,</li> <li>- prima zahtjeve putem elektroničke pošte,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Novalja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			
37.	<b>Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju: primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige i odgovarajuće informacijske sustave i otpremu akata u izdvojenom mjestu rada Otočac,</li> <li>- prijem i otprema pošiljki te evidentiranje istih u elektroničkom sustavu,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta,</li> <li>- obavlja prijem stranaka,</li> <li>- prima zahtjeve putem elektroničke pošte,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Otočac,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			
38.	<b>Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju: primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige i odgovarajuće informacijske sustave i otpremu akata u izdvojenom mjestu rada Senj,</li> <li>- prijem i otprema pošiljki te evidentiranje istih u elektroničkom sustavu,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta,</li> <li>- obavlja prijem stranaka,</li> <li>- prima zahtjeve putem elektroničke pošte,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Senj,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
39.	<b>Referent za uredsko poslovanje u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju: primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige i odgovarajuće informacijske sustave i otpremu akata u izdvojenom mjestu rada Korenica,</li> <li>- prijem i otprema pošiljki te evidentiranje istih u elektroničkom sustavu,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta,</li> <li>- obavlja prijem stranaka,</li> <li>- prima zahtjeve putem elektroničke pošte,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala u izdvojenom mjestu rada Korenica,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			
40.	<b>Referent za administrativne poslove</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu,</li> <li>- brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- evidentira i provodi račune preko aplikacije FINA-e,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

## Odsjek za imovinsko-pravne poslove i komunalno gospodarstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
41.	<b>Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i komunalno gospodarstvo</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- pomaže pročelniku, zamjeniku pročelnika i pomoćniku pročelnika u organiziranju i koordiniranju rada Odsjeka,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak iz područja imovinsko-pravnih poslova iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja Odsjeka koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- rješava drugostupanjske upravne postupke iz područja komunalnog gospodarstva,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata iz djelokruga komunalnog gospodarstva,</li> <li>- 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,</li> <li>- prikuplja evidencije prisutnosti službenika u Odsjeku,</li> <li>- rješava u složenijim upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> </ul> </li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		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"> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
42.	<b>Viši savjetnik - specijalist za imovinsko-pravne poslove i komunalno gospodarstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva,</li> <li>- obavlja poslove pravnog zastupanja iz područja imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva,</li> <li>- pruža savjete i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i nepravne poslove iz nadležnosti imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u stručnom radu na izradi dokumenata iz nadležnosti imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva,</li> <li>- samostalno obrađuje pojedine elaboracije i stručna pitanja u djelokrugu imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva te sudjeluje u pripremi nacрта općih akata,</li> <li>- vodi potrebne evidencije vezane za imovinsko-pravnih poslova i komunalnog gospodarstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
43.	<b>Savjetnik za imovinsko-pravne poslove</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
44.	<b>Savjetnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
45.	<b>Savjetnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
46.	<b>Savjetnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava složene upravne i neupravne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema i vodi projekte koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- brine o zakonitosti akata,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema predmete u postupku žalbi,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
47.	<b>Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
48.	<b>Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> </ul>	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"> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
49.	<b>Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				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"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> </ul>	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			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
50.	<b>Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
51.	<b>Viši stručni suradnik za izvlaštenja</b>				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"> <li>- rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,</li> <li>- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>- utvrđuje naknade za izvlaštenje nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovlaštene isprave te izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	4
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
52.	<b>Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, 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"> <li>- 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,</li> <li>- prati zakonske propise i analizira stanje u području komunalnog gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata,</li> <li>- vodi potrebne evidencije vezano za komunalno gospodarstvo sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,</li> <li>- provodi aktivnosti za pravodobnu izradu izvješća i drugih dokumenata iz područja komunalnog gospodarstva,</li> <li>- provodi akte Župana i Županijske skupštine iz područja komunalnog gospodarstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
53.	<b>Viši referent za izvlaštenja</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- vodi prvostupnijske postupke u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina,</li> <li>- provodi osiguranje dokaza za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>- utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovlaštene isprave te izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	6
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
54.	<b>Referent za administrativne poslove za izvlaštenja</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove koji se odnose na izvlaštenje nekretnina,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

#### 4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, POMORSKO DOBRO I PROMET

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja, organizira i upravlja radom Odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, u skladu sa zakonom i odlukama Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih fondova</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

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"> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika, voditeljima odsjeka i službenicima u Odjelu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana.</li> </ul>	
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				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"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti ili po nalogu,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u svim područjima iz djelokruga rada Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati sva pitanja vezana uz rad Odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva</li> <li>- rješava u II. stupnju po žalbama iz djelokruga Upravnog tijela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja poticanja razvoja gospodarstva, povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti gospodarstva i prometa, pomorskog dobra i prometa općenito,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u svim područjima iz djelokruga rada Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u gospodarstvu, malom i srednjem poduzetništvu, obrtništvu, vodnom gospodarstvu, energetici, pomorskom dobru i prometu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera,</li> <li>- prati sva pitanja vezana uz rad Odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva</li> <li>- rješava u II. stupnju po žalbama iz djelokruga Upravnog tijela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

## Odsjek za gospodarstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za gospodarstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja poticanja razvoja gospodarstva i ulaganja uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika,</li> <li>- prati stanje razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva na području Županije i razvoja gospodarske i poduzetničke infrastrukture i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenom području,</li> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju poticanja privlačenja stranog kapitala i razvoja gospodarstva i gospodarske te poduzetničke infrastrukture,</li> <li>- izrađuje strategije i programe vezane uz gospodarski razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima uključujući Gospodarsko-socijalno vijeće Ličko-senjske županije,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	<b>Savjetnik za gospodarstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva i poticanja ulaganja općenito,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera u cilju razvoja gospodarstva općenito,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera u cilju poticanja privlačenja stranog kapitala i razvoja gospodarstva i gospodarske infrastrukture,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata,</li> <li>- obavlja stručne poslove iz područja razvoja gospodarstva, gospodarske i poduzetničke infrastrukture,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- pruža savjete i stručnu pomoć korisnicima poticajnih mjera za razvoj poduzetništva,</li> <li>- sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata iz područja gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa,</li> <li>- inicira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih fondova,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			
6.	<b>Viši stručni suradnik za gospodarstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava predmete iz područja poticanja razvoja gospodarstva i ulaganja uz opće i specifične upute te redovni nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- prati stanje razvoja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva na području Županije i razvoja gospodarske infrastrukture i sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih programa u navedenom području,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera u cilju poticanja privlačenja stranog kapitala i razvoja gospodarstva i gospodarske infrastrukture,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa,</li> </ul>	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"> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u pripremi provedbi projekata iz područja poticanja ulaganja i razvoja gospodarske infrastrukture koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz djelokruga Odjela,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
7.	<b>Viši referent za gospodarstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne 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"> <li>- 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 gospodarstva,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- sudjeluje u provedbi manje složenih projekata iz područja gospodarstva koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati naplatu odgovarajućih naknada,</li> <li>- vodi upisnik izdanih rješenja radi naplate naknada te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka),</li> <li>- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja u prvom stupnju,</li> <li>- pruža stručnu pomoć radnim tijelima iz područja gospodarstva i vodi odgovarajuće zapisnike,</li> <li>- stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine te naloge pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Viši referent		9.			

## Odsjek za promet i pomorsko dobro

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>Voditelj Odsjeka za promet i pomorsko dobro</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prometne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja prometa i upravljanja pomorskim dobrom uključujući morske luke,</li> <li>- prati stanje u prometu, upravljanju pomorskim i vodnim dobrom i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima,</li> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju promicanja stanja razvoja prometa i veza, upravljanja pomorskim dobrom uključujući morske luke,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz promet, upravljanje pomorskim i vodnim dobrom u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja prometa i veza, upravljanja pomorskim dobrom, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja prometnog prava i prava javnog prijevoza i osigurava njihovu provedbu,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			
9.	<b>Savjetnik za promet</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složenije predmete iz područja prometa,</li> <li>- prati stanje razvoja djelatnosti prometa i sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih planova i programa u navedenom području,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera u cilju unaprjeđenja upravljanja prometom,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz promet,</li> <li>- sudjeluje u izradi mreža javnog prijevoza na području LSŽ, izradi voznih redova javnog prijevoza, prikupljanju prometnih i prijevoznih podataka,</li> <li>- prati obavljanje javnog linijskog prijevoza u obalnom pomorskom prometu te predlaže programe radi unaprjeđenja usluge u pomorskom prijevozu,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja prometa,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			

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"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz područja prometa koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz područja prometa,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga prometnog prava i prava javnog prijevoza,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
10.	<b>Savjetnik za pomorsko dobro</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja unaprjeđenja upravljanja pomorskim dobrom,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera u cilju unaprjeđenja upravljanja pomorskim dobrom,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata,</li> <li>- obavlja stručne poslove iz područja dodjele koncesija na pomorskom dobru,</li> <li>- obavlja stručne poslove iz područja utvrđivanja granica pomorskog dobra,</li> <li>- pruža savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra,</li> <li>- sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata iz područja upravljanja pomorskim dobrom,</li> <li>- inicira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalni, EU i drugih fondova,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			
11.	<b>Viši stručni suradnik za pomorsko dobro</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili geodetske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga upravljanja pomorskim dobrom te sudjeluje u izradi odgovarajućih akata,</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi dodjele koncesija na pomorskom dobru,</li> <li>- obavlja financijske i analitičko-planske poslove iz područja upravljanja pomorskim dobrom,</li> <li>- izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju i provedbi planova upotrebe pomorskog dobra,</li> <li>- obavlja poslove obračuna kamata za ovlaštenike koncesija,</li> <li>- obavlja stručne poslove u postupku utvrđivanja granica pomorskog dobra,</li> </ul>	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"> <li>- provodi upravni postupak u upravnoj stvari naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodica i jahti,</li> <li>- obavlja stručne i druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata iz područja izgradnje infrastrukture na pomorskom dobru,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
12.	<b>Viši stručni suradnik za promet</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava predmete iz područja prometa uz opće i specifične upute te redovni nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- prati stanje razvoja djelatnosti prometa i sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih planova i programa u navedenom području,</li> <li>- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera u cilju unaprjeđenja upravljanja prometom,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz promet,</li> <li>- sudjeluje u izradi mreža javnog prijevoza na području LSŽ, izradi voznih redova javnog prijevoza, prikupljanju prometnih i prijevoznih podataka,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja prometa,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u pripremi provedbi projekata iz područja prometa koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima iz područja prometa,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	<b>Stručni suradnik za promet i pomorsko dobro</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne, upravne 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"> <li>- 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,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- sudjeluje u provedbi manje složenih projekata iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati naplatu odgovarajućih naknada,</li> <li>- vodi upisnik izdanih rješenja radi naplate naknada te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka),</li> <li>- obavlja poslove vezane za organizaciju i odvijanje županijskog linijskog prijevoza,</li> <li>- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja u prvom stupnju,</li> <li>- vodi i rješava predmete iz područja povjerenih poslova državne uprave u djelokrugu Odjela, koji se odnose na promet,</li> <li>- vodi upisnik o izdanim dozvolama za obavljanje linijskog prijevoza putnika i upisnik koncesija na pomorskom dobru,</li> <li>- pruža stručnu pomoć radnim tijelima iz područja prometa i pomorskog dobra (županijsko povjerenstvo za granice pomorskog dobra) i vodi odgovarajuće zapisnike,</li> <li>- stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja prometa i upravljanja pomorskim dobrom,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine te naloge pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
14.	<b>Viši referent za promet i pomorsko dobro</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne, upravne 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"> <li>- 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,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- sudjeluje u provedbi manje složenih projekata iz područja prometa i uporabe pomorskog dobra koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati naplatu odgovarajućih naknada,</li> <li>- vodi upisnik izdanih rješenja radi naplate naknada te druge odgovarajuće evidencije (baze podataka),</li> </ul>	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"> <li>- obavlja poslove vezane za organizaciju i odvijanje županijskog linijskog prijevoza,</li> <li>- poduzima radnje u upravnom postupku prije donošenja rješenja u prvom stupnju,</li> <li>- vodi i rješava predmete iz područja povjerenih poslova državne uprave u djelokrugu Odjela, koji se odnose na promet,</li> <li>- vodi upisnik o izdanim dozvolama za obavljanje linijskog prijevoza putnika i upisnik koncesija na pomorskom dobru,</li> <li>- pruža stručnu pomoć radnim tijelima iz područja prometa i pomorskog dobra (županijsko povjerenstvo za granice pomorskog dobra) i vodi odgovarajuće zapisnike,</li> <li>- stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz područja prometa i upravljanja pomorskim dobrom,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine te naloge pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	

**Odsjek za povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva i prometa**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
15.	<b>Voditelj Odsjeka za povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva i prometa</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najslabije predmete iz područja povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva,</li> <li>- organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku prema dogovoru s pročelnikom i nadređenim službenikom te raspoređuje poslove na službenike,</li> <li>- skrbi o zakonitom i pravovremenom obaljanju poslova, obavlja nadzor nad radom podređenih službenika i službenika u izdvojenim mjestima rada, daje upute za izvršavanje određenog posla, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		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"> <li>- donosi rješenja iz djelokruga Odjela a koja se odnose na povjerene poslove državne uprave vezano uz otvaranje obrta i propisane evidencije,</li> <li>- utvrđuje ispunjavanje propisanih minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, kao i posebno propisane uvjete prostora za obavljanje djelatnosti dadilje kao i izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,</li> <li>- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe i pripadajućih izvoda iz evidencija,</li> <li>- izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
16.	<b>Savjetnik za obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i prometa</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složenije upravne predmete u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja djelokruga Odjela,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva,</li> <li>- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odjela u rješavanju složenijih upravnih stvari,</li> <li>- vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja,</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			



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"> <li>- vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela,</li> <li>- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe i pripadajućih izvoda iz evidencija</li> <li>- izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih,</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
17.	<b>Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva i prometa</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava upravne predmete u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja djelokruga Odjela uz opće i specifične upute te redovni nadzor nadređenog službenika,</li> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u okviru povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva,</li> <li>- vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja,</li> <li>- vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih,</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima, prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
18.	<b>Viši stručni suradnik za gospodarstvo i promet u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja djelokruga Odjela,</li> <li>- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja,</li> <li>- vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih,</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
19.	<b>Viši stručni suradnik za gospodarstvo i promet u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja djelokruga Odjela,</li> <li>- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja,</li> <li>- vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih,</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
20.	<b>Viši stručni suradnik za gospodarstvo i promet u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja djelokruga Odjela,</li> <li>- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja,</li> <li>- vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih,</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
21.	<b>Viši stručni suradnik za gospodarstvo i promet u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima u području povjerenih poslova državne uprave iz područja djelokruga Odjela,</li> <li>- vodi i rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- vodi obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja,</li> <li>- vodi i rješava postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta za djelatnosti trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanja ovih i drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode istih,</li> <li>- obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela, kao i poslove iz područja gospodarstva sukladno posebnim propisima,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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	<b>Referent za administrativne poslove</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema jednostavnije dokumente za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu,</li> <li>- brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

## 5. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I BRANITELJSKA PITANJA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja novinarstva ili obrazovnih 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"> <li>- 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,</li> <li>- odgovara za zakonito i pravovremeno rješavanje propisa i odluka Župana i Županijske skupštine za čiju je provedbu zadužen Odjel,</li> <li>- osigurava uvjete za pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o osiguranju i namjenskom utrošku finansijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku i pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i drugim institucijama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- koordinira suradnju s jedinicama lokalne samouprave, držanim tijelima i upravnim tijelima Županije iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja novinarstva ili obrazovnih znanosti, 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjavanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga odsjeka te proučava i stručno obrađuje najstroženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odjela, kao i Odsjeka,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima sukladno posebnim propisima koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> </ul> </li> <li>- izrađivanje polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o broju svih korisnika po pojedinim pravima te vođenje evidencije svih korisnika,</li> <li>- izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrlih HB i HRVI-e,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
3.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja novinarstva ili obrazovnih 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"> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- rješava i sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje pravne i druge stručne savjete iz djelokruga Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

### Odsjek za hrvatske branitelje

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili iz područja novinarstva ili obrazovnih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.</li> <li>- prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute službenicima u Odsjeku,</li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	<b>Viši savjetnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> <li>- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
6.	<b>Savjetnik za hrvatske branitelje Gospić</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> </ul>	3
	II.	Savjetnik		5.			

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"> <li>- 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,</li> <li>- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</li> </ul>	
7.	<b>Savjetnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist 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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> </ul> </li> <li>- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske 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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> <li>- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
9.	<b>Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> <li>- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
10.	<b>Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> <li>- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
11.	<b>Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili struke iz područja obrazovnih znanosti najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vođenje evidenciju svih korisnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</li> </ul> </li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
12.	<b>Viši referent za hrvatske branitelje</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske 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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- izrađivanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja 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,</li> <li>- poslove organizacije i troškova pogreba uz odavanje vojnih počasti za poginule hrvatske branitelje nakon ekshumacije i identifikacije i umrle HB i HRVI-e,</li> <li>- ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	<b>Viši referent za boračko-invalidsku zaštitu i zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske 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"> <li>- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava,</li> <li>- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi brigu o izdavanju narudžbenica i evidencije istih,</li> <li>- izdaje potvrde iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na 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, ostvarivanje prva osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			
14.	<b>Viši referent za hrvatske branitelje u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske 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"> <li>- 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,</li> <li>- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi brigu o izdavanju narudžbenica i evidencije istih,</li> <li>- izdaje potvrde iz djelokruga rada Odsjeka,</li> </ul>	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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na 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, ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
15.	<b>Referent za branitelje i boračko-invalidsku zaštitu</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- vodi brigu o izdavanju narudžbenica i evidencije istih,</li> <li>- izdaje potvrde iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	3
	III.	Referent		11.			

## Odsjek za opću upravu

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
16.	<b>Voditelj odsjeka za opću upravu</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>- prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute službenicima u Odsjeku,</li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			
17.	<b>Viši savjetnik za opću upravu u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				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"> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena,</li> <li>-</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi Registar udruga u informatičkom obliku,</li> <li>-</li> <li>- vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste,</li> <li>- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ispravke pogrešaka, dopunu podataka i brisanje upisa iz registra životnog partnerstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
18.	<b>Savjetnik za osobna stanja građana, registraciju udruga i registar birača</b>				magistar struke ili stručni specijalist 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"> <li>- rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi Registar udruga u informatičkom obliku,</li> <li>- vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste,</li> <li>- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ispravke pogrešaka, dopunu podataka i brisanje upisa iz registra životnog partnerstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
19.	<b>Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja besplatne pravne pomoći koji se odnose na:</li> <li>- odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>- zaprimanje zahtjeva za odobravanje besplatne pravne pomoći i provjera činjenica navedenih u zahtjevu,</li> <li>- ovjeravanje ukupnih troškova pravne pomoći prema izdanoj uputnici,</li> <li>- vođenje evidencije o izdanim uputnicama isplaćenim troškovima i zaključenim uputnicama,</li> <li>- izrađivanje izvješća o broju predmeta, broju odobrenih zahtjeva i izdanih uputnica, obračunati i isplaćenih sredstava za pravnu pomoć,</li> <li>- obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
20.	<b>Viši referent za registraciju udruga i vođenje registra birača</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Viši referent		9.			

### Odsjek za matičarstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
21.	<b>Voditelj odsjeka za poslove matičarstva</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima,</li> <li>- prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima i drugim službenicima u Odsjeku,</li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj	2.	7.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
22.	<b>Viši stručni suradnik u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama i promjene osobnog imena,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi Registar udruga u informatičkom obliku,</li> <li>- vodi zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- provodi postupak likvidacije udruga i brisanja udruga iz Registra udruga te provodi nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje Registra birača, evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanja potvrda iz iste,</li> <li>- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ispravke pogrešaka, dopunu podataka i brisanje upisa iz registra životnog partnerstva,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
23.	<b>Viši referent - matičar</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva,</li> <li>- 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,</li> <li>- prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva u sustavu e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izvještaje stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
24.	<b>Viši referent - matičar u izdvojenom radnom mjestu Perušić</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičara i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva,</li> <li>- 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 pripreme 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,</li> <li>- prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			
25.	<b>Referent - matičar</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 pripreme 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,</li> <li>- prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
26.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			
27.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				srednja stručna sprema upravne, 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 matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
28.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- proslijeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			
29.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Brinje</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- proslijeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
30.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Lovinac</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			
31.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
32.	<b>Referent - matičar u izdvojenom mjestu rada Donji Lapac</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen posebni dio državnog ispita za obavljanje poslova matičarstva i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- proslijeđuje podatke, odnosno zahtjeve u sustav e-Novorođenče,</li> <li>- vodi registar životnog partnerstva, uzima izjave stranaka na zapisnik o prijavi namjere sklapanja životnog partnerstva, izdaje dokumente iz istog,</li> <li>- izdaje podatke iz evidencije nadležnim službama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

## 6. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih 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"> <li>- organizira rad Odjela, te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- odgovara za izvršenje akata Župana i Županijske skupštine i drugih poslova iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela na Odsjeke,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka i službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unapređenje rada Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

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"> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- samostalno stručno komunicira unutar i izvan Odjela s nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- surađuje u izradi akata, kontrolira i potpisuje donesena akte,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				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 upravnom tijelom, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegovog izbjivanja ili sprječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela,</li> <li>- prati pitanja vezana za rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju,</li> <li>- priprema upute i obrasce za izradu Proračuna Županije i ostalih planskih dokumenata, izvještaja i analiza,</li> <li>- izrađuje nacрте akata u svezi sa zaduživanjem i davanjem jamstva te davanja mišljenja u svezi istog,</li> <li>- prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu,</li> <li>- koordinira i surađuje s nadležnim institucijama gradskim i općinskim tijelima i službama, te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izrađuje potrebne analize te daje mišljenja na prijedloge ugovora iz svog djelokruga rada kao i razna druga mišljenja za potrebe čelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				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"> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada upravnog tijela, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima, te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni,</li> <li>-izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za <ul style="list-style-type: none"> <li>- slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcija,</li> </ul> </li> <li>- izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</li> <li>- prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže poduzimanje mjera</li> <li>- obavlja poslove uspostave i razvoja financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti,</li> <li>- vodi drugostupanjski upravni postupak, donosi rješenja u predmetima po žalbama izjavljenima protiv rješenja <ul style="list-style-type: none"> <li>u predmetima općinskih i gradskih poreza,</li> </ul> </li> <li>- priprema podatke za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce za Ministarstvo financija,</li> <li>-izrađuje ostale prijedloge i nacрте akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima,</li> <li>-stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka te izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika,</li> <li>- prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela,</li> <li>- radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima te analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika,</li> <li>- surađuje s drugim upravnim tijelima, službama, korisnicima proračuna, te drugim pravnim i fizičkim osobama <ul style="list-style-type: none"> <li>radi unapređenja financijskog i računovodstvenog upravljanja projektima Europske unije,</li> </ul> </li> <li>- provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave <ul style="list-style-type: none"> <li>sukladno ovlaštenju nadležnih tijela te vodi upravni postupak,</li> </ul> </li> <li>- obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrađuje analize i izvješća iz područja javne nabave, utvrđuje i objedinjuje potrebu za nabavom na razini županijskih upravnih tijela i proračunskih korisnika; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije, izrađuje objedinjene tehničke specifikacije i predlaže dokumentaciju za nadmetanje za objedinjene predmete nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

## Odsjek za proračun i financije

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj odsjeka za proračun i financije</b>				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"> <li>- rukovodi, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati propise iz područja javnih financija i akte predstavničkog i izvršnog tijela te surađuje s nadležnim institucijama,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine,</li> <li>- izrađuje nacrt prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna,</li> <li>- izrađuje bilancu i završni račun Proračuna te periodična financijska izvješća,</li> <li>- prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže poduzimanje mjera,</li> <li>- kontrolira ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,</li> <li>- priprema podatke za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce Ministarstva financija,</li> <li>- obavlja poslove na uspostavi financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere unaprjeđenja rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			
5.	<b>Viši savjetnik za analitičko-planske poslove i izvršenje proračuna</b>				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"> <li>-obavlja stručnu obradu i rješava najsloženija pitanja iz područja planiranja i izvršenja konsolidiranog proračuna uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika,</li> <li>-priprema upute i obrasce za izradu Proračuna Županije i ostalih planskih dokumenata, izvještaja i analiza,</li> <li>-kontrolira i usklađuje prikupljene financijske planove upravnih tijela i proračunskih korisnika,</li> <li>- pruža stručnu pomoć upravnim tijelima i proračunskim korisnicima kod pripreme i izrade nacrta prijedloga financijskog plana,</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		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"> <li>- u svom djelokrugu sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine,</li> <li>- kontrolira financijska izvješća proračunskih korisnika i usklađuje ih s unesenim podacima o izvršenju prihoda i rashoda u glavnoj knjizi,</li> <li>- objedinjuje podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika i sudjeluje u izradi konsolidiranog financijskog izvještaja,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna,</li> <li>- izrađuje potrebne analitičke podloge i izvješća iz svog djelokruga rada u cilju učinkovitog planiranja proračuna i praćenja njegova izvršenja,</li> <li>- prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
6.	<b>Viši savjetnik za računovodstvene poslove, financije i unutrnje kontrole</b>				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"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženija pitanja iz područja knjigovodstvenih evidencija poslovnih promjena prihoda i rashoda, imovine, obveza i potraživanja te uspostave sustava unutarnjih kontrola uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika,</li> <li>-obavlja poslove evidencije i usklađenja poslovnih događaja u pomoćnim knjigama prihoda i imovine,</li> <li>- kontrolira i usklađuje stanja glavne knjige sa pomoćnim knjigama prihoda i imovine,</li> <li>- ažurira i priprema dokumentaciju za godišnji popis, koordinira rad povjerenstva za popis imovine i obveza te surađuje u poslovima godišnjeg popisa i otpisa imovine,</li> <li>- pomaže u koordinaciji poslova koji se odnose na uspostavu i razvoj sustava unutarnjih kontrola.</li> <li>- poduzima aktivnosti u svezi provođenja Zakona o fiskalnoj odgovornosti prema upravnim tijelima Županije, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima,</li> <li>- vrši obradu i unos podatka za obračun plaća, obrađuje izvješća o bolovanju i druge dokumentacije za potrebe obračuna i isplate plaća te izdaje potvrde o isplaćenju plaći na zahtjev zaposlenika,</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		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"> <li>- vrši obračun i pripremu naloga za isplatu naknada i prijevoznih troškova članovima Županijske skupštine te radnih tijela predstavničkog i izvršnog tijela,</li> <li>- priprema obračun izvješća o bolovanju i dostavlja zahtjev za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,</li> <li>- vrši obračun i pripremu naloga za isplatu ugovora odjelu, autorskih honorara i drugih naknada iz proračuna,</li> <li>- sastavlja propisane mjesečne, periodične i godišnje evidencije i izvješća o ostvarivanju dohotka za potrebe nadležnih institucija,</li> <li>- vodi i rješava drugostupanjski upravni postupak u predmetima po žalbama izjavljenim na akte nadležnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja poreznih prihoda,</li> <li>- prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
7.	<b>Savjetnik za proračun i financije</b>				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"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složene poslove računovodstva proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna te drugih akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna,</li> <li>- prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka Proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi konsolidiranih obračuna proračuna i svih drugih financijskih izvještaja vezanih za Proračun,</li> <li>- priprema dokumentaciju za izradu bilance, kao i podloge periodičnih i završnih računa te konsolidiranih bilanci,</li> <li>- kontrolira i analizira financijske izvještaje proračunskih korisnika,</li> <li>- radi na poslovima uspostave sustava financijskih kontrola, fiskalne odgovornosti za županiju te surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom,</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara te pripadajuće pomoćne knjige,</li> <li>- koordinira rad povjerenstva za popis imovine i obveza te surađuje u poslovima godišnjeg popisa,</li> <li>- prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva te izrađuje analize za potrebe Odsjeka,</li> <li>- prati i kontrolira izvršenje financijskih planova proračunskih korisnika te izrađuje izvješća o izvršavanju financijskih planova,</li> <li>- sudjeluje u kontroli i analizi financijskih izvještaja proračunskih korisnika,</li> <li>- prati i kontrolira ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda po projektima Europske unije te nastale obveze i potraživanja po projektima,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine, osobito u svezi financijskih planova proračunskih korisnika,</li> <li>- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća, odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
9.	<b>Stručni suradnik za analitičko planske poslove i decentralizaciju</b>				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"> <li>- prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom godine,</li> <li>- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja Proračuna u dijelu koji se odnosi na izradu konsolidiranih financijskih izvještaja za proračunske korisnike,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa,</li> <li>- preuzima E-račune, potvrđuje primitak i upućuje u nadležni upravni odjel na ovjeru,</li> <li>- preuzima i likvidatura e-naloge upravnih tijela te vrši njihovu evidenciju u pomoćnu knjigu ulaznih računa,</li> <li>- obavlja poslove vezane za knjigovodstveno-računovodstvene evidencije decentraliziranih funkcija u školstvu, zdravstvu i socijalnoj skrbi te ostalih rashoda Proračuna, <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema naloge za plaćanje putem Internet bankarstva,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	<b>Računovodstveni referent za obračun plaća i naknada</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna i svih drugih financijskih izvještaja,</li> <li>- surađuje s Poreznom upravom, Državnim zavodom za statistiku, HZMO i poslovnim bankama vezano za izradu propisanih izvješća,</li> <li>- prikuplja evidencije o prisustvu na radu, izvješća o bolovanju i drugu dokumentaciju za potrebe obračuna i isplate plaća te obrađuje i unosi podatke za obračun plaća,</li> <li>- priprema potvrde o isplaćenju plaći na zahtjev zaposlenika,</li> <li>- priprema obračun i nalog za isplatu naknada i prijevoznih troškova članovima Županijske skupštine te radnih tijela predstavničkog i izvršnog tijela,</li> <li>- priprema obračun izvješća o bolovanju i dostavlja zahtjev za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,</li> <li>- priprema obračun naloga za isplatu ugovora odjelu, autorskih honorara i drugih naknada iz proračuna,</li> <li>- sastavlja propisane mjesečne, periodične i godišnje evidencije i izvješća o ostvarivanju dohotka za potrebe nadležnih institucija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga rada,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- obavlja poslove praćenja financijskog izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi za sva upravna tijela,</li> <li>- obavlja poslove vezane za arhivu dokumenata iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	<b>Računovodstveni referent za materijalno knjigovodstvo</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva što obuhvaća dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka,</li> <li>- sudjeluje u izradi Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna i svih drugih financijskih izvještaja,</li> <li>- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,</li> <li>- priprema analize i izvještaje vezane za izvršavanje Proračuna u tekućoj godini,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- obavlja poslove arhiviranja dokumenta iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

#### Odsjek za javnu nabavu

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
12.	<b>Voditelj Odsjeka za javnu nabavu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili 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"> <li>- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka,</li> <li>- 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,</li> <li>- koordinira izradu plana nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima,</li> <li>- izrađuje očitovanje na podnesene žalbe u postupku javne nabave,</li> <li>- prati primjenu propisa iz područja javne nabave i izrađuje upute za njihovu provedbu,</li> <li>- koordinira i provodi postupke javne nabave za sva upravna tijela,</li> <li>- izrađuje dokumentaciju o nabavi te akte prema propisima o javnoj nabavi,</li> <li>- koordinira aktivnosti otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,</li> <li>- izrađuje izvješća o javnoj nabavi,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	<b>Viši savjetnik za javnu nabavu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili 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"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženija pitanja iz područja javne nabave uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika,</li> <li>- prati i proučava zakonske propise iz područja javne nabave te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna vezano uz planiranje provedbe postupaka nabave robe, radova i usluga,</li> <li>- izrađuje prijedlog plana nabave te prijedloge izmjena i dopuna plana nabave,</li> <li>- priprema i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te provodi javno savjetovanje za postupke javne nabave u kojima je to zakonska obveza,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za provedbu postupaka javne nabave i u okviru djelokruga rada Odjela sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,</li> <li>- vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i na web stranici Ličko – senjske županije,</li> <li>- vodi i sastavlja zapisnike na sjednicama na kojima se otvaraju ponude za objavljena nadmetanja,</li> <li>- vodi zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka te obavlja druge poslove koje je potrebno izvršiti u pojedinom postupku javne nabave,</li> <li>- prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vodi propisane evidencije javne nabave ,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
14.	<b>Savjetnik za javnu nabavu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske 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"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složene poslove iz područja javne nabave,</li> <li>- organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, radova i usluga te daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u postupcima otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, izrađuje zapisnike te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova,</li> <li>- priprema očitovanja na podnesene žalbe u postupku javne nabave,</li> <li>- priprema i izrađuje izvješća o provedenim postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema podatke o izvršenju ugovora javne nabave i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave te vodi brigu o njegovoj pravovremenoj objavi,</li> <li>- prati zakonske propise te priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
15.	<b>Viši stručni suradnik za javnu nabavu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 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"> <li>- priprema i izrađuje plan nabave te vodi brigu o njegovoj pravovremenoj objavi,</li> <li>- provodi istraživanje tržišta za specifične postupke javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i provodi postupak javnog savjetovanja za pojedine postupke javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u provedbi postupaka nabave za sva upravna tijela i objedinjenih postupaka javne nabave za proračunske korisnike,</li> <li>- priprema pojašnjenja na dokumentaciju u postupku javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u postupcima otvaranja, pregleda i ocjene ponuda, izrađuje zapisnike te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova,</li> <li>- sudjeluje u pripremi očitovanja na podnesene žalbe u postupku javne nabave,</li> <li>- izrađuje izvješća o provedenim postupcima javne nabave,</li> <li>- vodi i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma za predmete nabave te vodi brigu o njegovoj pravovremenoj objavi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

## 7. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I MLADE TE STAMBENO ZBRINJAVANJE

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih 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"> <li>- organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- odgovara za izvršavanje akata Župana i Županijske skupštine i drugih poslova iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

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"> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- odgovara za zakonit rad i pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s nadležnim ministarstvima, drugim nadležnim tijelima državne uprave te pravnim osobama s javnim ovlastima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana.</li> </ul>	
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih 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"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Odjela,</li> <li>- prati pitanja iz djelokruga Odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Županijske skupštine i Župana,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih 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"> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izrađuje nacrt godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Odjela,</li> <li>- prati pitanja iz djelokruga Odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Županijske skupštine i Župana,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

### Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja zdravstva, društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja zdravstva i socijalne skrbi,</li> <li>- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i vodi evidenciju te analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka,</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		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"> <li>- surađuje po potrebi sa drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka i dostavlja nadležnim tijelima,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka,</li> <li>- prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
5.	<b>Viši savjetnik za socijalnu skrb</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja zdravstva, društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- obrađuje zahtjeve ustanova socijalne skrbi dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju,</li> <li>- obavlja pripremne radnje izrade akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi, priprema isplate i prati realizaciju,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- rješava u prvom stupnju u postupcima osnivanja domova socijalne skrbi i obiteljskih domova te pri ostvarivanju socijalnih prava sukladno zakonu,</li> <li>- rješava u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- surađuje po potrebi sa drugim upravnim tijelima županije,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja socijalne skrbi te udrugama Domovinskog rata,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prikuplja i objedinjuje podatke te dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacрта akata iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	<b>Viši savjetnik za zdravstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja zdravstva, društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja zdravstva, prati stanje u zdravstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima,</li> <li>- prati financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova te izrađuje analize i izvješća,</li> <li>- koordinira u izradi akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja zdravstva,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća iz područja zdravstva,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja zdravstva te po potrebi sa drugim upravnim tijelima županije,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prikuplja i objedinjuje podatke te dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- priprema nacрте akata za složenije predmete iz područja zdravstva,</li> <li>- obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
7.	<b>Savjetnik za socijalnu skrb</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja zdravstva, 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"> <li>- 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,</li> <li>- obrađuje zahtjeve ustanova socijalne skrbi dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju,</li> <li>- obavlja pripremne radnje izrade akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi, priprema isplate i prati realizaciju,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- rješava u prvom stupnju u postupcima osnivanja domova socijalne skrbi i obiteljskih domova te pri ostvarivanju socijalnih prava sukladno zakonu,</li> <li>- rješava u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- surađuje po potrebi sa drugim upravnim tijelima županije,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja socijalne skrbi te udrugama Domovinskog rata,</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

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"> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prikuplja i objedinjuje podatke te dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz područja socijalne skrbi,</li> <li>- obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
8.	<b>Savjetnik za zdravstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja zdravstva, 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"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složene predmete iz područja zdravstva, prati stanje u zdravstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima,</li> <li>- prati financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova te izrađuje analize i izvješća,</li> <li>- koordinira u izradi akata radi provođenja programa javnih potreba iz područja zdravstva,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća iz područja zdravstva,</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama iz područja zdravstva te po potrebi sa drugim upravnim tijelima županije,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prikuplja i objedinjuje podatke te dostavlja izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- sudjeluje u aktivnostima provedbe mjera nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- priprema nacрте akata za složenije predmete iz područja zdravstva,</li> <li>- obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	<b>Stručni suradnik za zdravstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke ili iz područja zdravstva 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"> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe,</li> <li>- obavlja poslove vezane za zdravstvenu ispravnost vode za piće,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- izrađuje prijedlog rasporeda decentraliziranih sredstava u zdravstvu,</li> <li>- obrađuje zahtjeve zdravstvenih ustanova dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju,</li> <li>- izrađuje analize i izvješća za decentralizirana sredstva,</li> <li>- izrađuje prijedloge akata na razini zdravstvenih zavoda i sekundarnoj razini zdravstvene zaštite,</li> <li>- koordinira u postupcima imenovanja upravnih vijeća,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- obavlja administrativne i druge stručne poslove za komisije, povjerenstva i sl.,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	3
	III.	Stručni suradnik		8.			
10.	<b>Viši referent za zdravstvo i socijalnu skrb</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili iz područja zdravstva, društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanja potvrda i izvadaka,</li> <li>- 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,</li> </ul> </li> <li>- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> </ul>	2
	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"> <li>- izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlašteni prijevoz za područje Grada Gospića te Općina: Perušić, Lovinac i Karlobag,</li> <li>- ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba za područje Grada Gospića te Općina: Perušić, Lovinac i Karlobag,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
11.	<b>Viši referent za zdravstvo i socijalnu skrb u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili iz područja zdravstva, 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"> <li>- 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,</li> <li>- 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"> <li>- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlašteni prijevoz,</li> <li>- 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,</li> <li>- ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba,</li> </ul> </li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
12.	<b>Referent za zdravstvo i socijalnu skrb u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili zdravstvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak u upravnim stvarima za područje Grada Otočca te Općina Brinje i Vrhovine, koje se odnose na:</li> <li>- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlašteni prijevoz,</li> <li>- ostvarivanje zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba, <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> </ul> </li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			
13.	<b>Referent za administrativne poslove</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumente za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu,</li> <li>- brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

## Odsjek za stambeno zbrinjavanje

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
14.	<b>Voditelj odsjeka za stambeno zbrinjavanje</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Odsjekom, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz stambenog zbrinjavanja,</li> <li>- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacrt godišnjeg programa i izvještaj o radu Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте akata te stručne podloge i materijale iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i vodi evidenciju te analizu financiranja iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- surađuje po potrebi sa drugim upravnim tijelima županije,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka i dostavlja nadležnim tijelima,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka,</li> <li>- prikuplja podatke te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi nacionalnih strategija i programa,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			
15.	<b>Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu</b>				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"> <li>- rješava upravne i neupravne poslove iz upravnog područja:</li> <li>- 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),</li> <li>- 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).</li> </ul>	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			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika (utvrđivanje statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, mjesečno ovjeravanje kartona izbjeglica, prognanika i povratnika),</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
16.	<b>Referent za administrativne poslove</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumente iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja,</li> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu,</li> <li>- brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- surađuje na poslovima vezane za projekte iz djelokruga Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa tijelima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u postupcima javne nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

## 8. UPRAVNI ODJEL ZA ŠKOLSTVO, SPORT I KULTURU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih, obrazovnih ili biotehničkih 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"> <li>- organizira rad Odjela te rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- odgovara za izvršenje akata Župana i Županijske skupštine i drugih poslova iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela te odgovara za pripremu i realizaciju godišnjeg programa rada,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća i djelokruga rada Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka i službenicima u Odjelu,</li> <li>- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela,</li> <li>- koordinira poslove Odjela s ostalim upravnim tijelima,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih, obrazovnih ili biotehničkih 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"> <li>- pomaže pročelniku u organiziranju rada te rukovođenju, upravljanju i koordiniranju radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- predlaže pročelniku mjere unaprjeđenja rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih, obrazovnih ili biotehničkih 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"> <li>- organizira rad u Odjelu u odsutnosti pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u organiziranju rada te rukovođenju, upravljanju i koordiniranju radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik ili zamjenik pročelnika,</li> <li>- pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela,</li> <li>- predlaže pročelniku i zamjeniku pročelnika mjere unaprjeđenja rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		2.			

### Odsjek za školstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za školstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih, obrazovnih ili biotehničkih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi strategija, planova razvoja, programa i vođenju projekata,</li> <li>- priprema i izrađuje programe, planove, izviješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	<b>Viši savjetnik za školstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih ili društvenih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizira i prati obavljanje poslova u području školstva,</li> <li>- izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata u području školstva,</li> <li>- priprema prijedlog plana javne nabave,</li> <li>- obavlja aktivnosti vezane za upise uč. u I. razrede srednjih škola i učeničkih domova,</li> <li>- priprema i prati realizaciju kapitalnih projekata i tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola,</li> <li>- prati utrošak sredstava i izrađuje financijska izvješća o utrošenim sredstvima osnovnih i srednjih škola,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola,</li> <li>- izrađuje financijske planove i izvješća za potrebe resornog ministarstva,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
6.	<b>Viši savjetnik za pravne poslove u školstvu</b>				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"> <li>- proučava i obrađuje pravne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati provođenje akata županijskih tijela,</li> <li>- obavlja stručne konzultacije i kontakte sa odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave,</li> <li>- sudjeluje u provedbi aktivnosti u projektima koji obuhvaćaju pravna pitanja,</li> <li>- priprema prijedloga ugovora iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- vodi postupke i izrađuje akte u svezi sa raspolaganjem imovinom škola,</li> <li>- stručno obrađuje i priprema suglasnosti na statute i druge akte škola,</li> <li>- proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	<b>Savjetnik za predškolski odgoj</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili 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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove upisa 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,</li> <li>- izdaje rješenja o upisu u Registar i o ispisu iz Registra,</li> <li>- sudjeluje u izradi mreže dječjih vrtića,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih i tehničko-higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanje odraslih,</li> <li>- utvrđivanje uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta, davanje potvrda o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica, zaprimanje, provjera i dostavlja ministarstvu prijava muzeja za upis u očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			
8.	<b>Savjetnik za školstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili 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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,</li> <li>- 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 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,</li> <li>- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno vrijeme i nepuno radno vrijeme,</li> <li>- sudjeluje u izradi donošenja plana upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>- sudjeluje u izradi odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,</li> <li>- raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom,</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

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"> <li>- sudjeluje u izradi 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
9.	<b>Stručni suradnik za poslove planiranja, upravljanja i kontrole sredstva</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili 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"> <li>- obrađuje zahtjeve osnovnih i srednjih škola dostavljenih u program Riznice i prati realizaciju,</li> <li>- sudjeluje u izradi planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu programa javnih potreba iz područja školstva, priprema isplate i prati realizaciju,</li> <li>- priprema akte za provedbu županijskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola, prati rezultate i priprema priznanja i zahvalnice,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ustanovama u obrazovanu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			
10.	<b>Stručni suradnik za školstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili 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"> <li>- sudjeluje u izradi donošenja plana upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>- sudjeluje u izradi odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,</li> <li>- sudjeluje u izradi mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole, davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa u srednje škole i davanju 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,</li> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- utvrđivanje primjerenog oblika 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 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 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,</li> </ul>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			



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"> <li>- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno vrijeme i nepuno radno vrijeme,</li> <li>- vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
11.	<b>Viši referent za školstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizira i prati obavljanje poslova u području osnovnog školstva,</li> <li>- izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata u području osnovnog školstva,</li> <li>- izrađuje izvješća u djelatnosti osnovnog školstva,</li> <li>- koordinira u postupcima imenovanja školskih odbora osnovnih škola,</li> <li>- obavlja poslove vezane za prijevoz učenika srednjih škola,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih škola,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			
12.	<b>Viši referent za srednje školstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizira i prati obavljanje poslova u području srednjeg školstva,</li> <li>- izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata u području predškolskog odgoja i školstva,</li> <li>- izrađuje izvješća u djelatnosti osnovnog školstva,</li> <li>- koordinira u postupcima imenovanja školskih odbora srednjih škola,</li> <li>- obavlja poslove vezane za prijevoz učenika srednjih škola,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga mreže i srednjih škola,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	<b>Referent za administrativne poslove</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumente iz područja rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu,</li> <li>- brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

### Odsjek za sport i kulturu

14.	<b>Voditelj Odsjeka za sport i kulturu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja obrazovnih ili društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice, sudjeluje u izradi strategija, planova razvoja, programa i vođenju projekata,</li> <li>- priprema i izrađuje programe, planove, izviješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prati realizaciju javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
15.	<b>Viši savjetnik za sport, kulturu i tehničku kulturu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih ili obrazovnih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješavanja složene predmete iz područja sporta, kulture i tehničke kulture,</li> <li>- prati stanje u sportu, kulturi i tehničkoj kulturi te izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa u navedenim područjima,</li> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju promicanja razvoja sporta, kulture i tehničke kulture,</li> <li>- izrađuje strategije i programe vezane uz sport, kulturu i tehničku kulturu,</li> <li>- priprema nacрте akata iz područja sporta, kulture i tehničke kulture,</li> <li>- izrađuje akte radi provođenja programa javnih potreba iz područja sporta, kulture i tehničke kulture te institucionalne podrške udrugama, priprema isplate i prati realizaciju,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora iz sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
16.	<b>Savjetnik za sport kulturu i tehničku kulturu</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili 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"> <li>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na:</li> <li>- obavlja poslove upisa 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,</li> <li>- izdaje rješenja o upisu u Registar i o ispisu iz Registra,</li> <li>- utvrđivanje uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta, davanje potvrda o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica, zaprimanje, provjera i dostavlja ministarstvu prijava muzeja za upis u očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
17.	<b>Referent za sport, kulturu i tehničku kulturu</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova u području sporta, kulture i tehničke,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта programskih, općih akata i drugih akata iz područja sporta, kulture i tehničke,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća u djelatnosti sporta, kulture i tehničke kulture,</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			
18.	<b>Referent za administrativne poslove</b>				srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumente iz područja rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove primanja i otpreme akata u pisarnicu za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja za potrebe Odjela,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti u Odjelu,</li> <li>- brine o nabavi uredskog materijala i opreme za potrebe Odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

## 9. UPRAVNI ODJEL ZA REGIONALNI RAZVOJ I FONDVE EU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske 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"> <li>- organizira rad Odjela te planira, rukovodi i koordinira radom Odjela u skladu sa zakonom i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- koordinira i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- osigurava doprinos razvoju novih koncepata iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- samostalno radi i odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, u skladu sa zakonom i odlukama Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- odgovara za zakonit rad te pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Odjela,</li> <li>- ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike rada Odjela i njenu provedbu,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,</li> <li>- brine o osiguranju i namjenskom utrošku financijskih sredstava i o unutarnjem redu i funkcioniranju Odjela,</li> <li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- daje upute zamjeniku pročelnika, pomoćniku pročelnika, voditeljima Odsjeka, odnosno službenicima u Odjelu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana i Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske 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"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- koordinira i izrađuje izvješća o provedbi i vrednovanju projekata,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine te naloge pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			
3.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske 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"> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- koordinira i izrađuje izvješća o provedbi i vrednovanju projekata,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje financijskih sredstava za provedbu projekata,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

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"> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine te naloge pročelnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	

### Odsjek za regionalni razvoj, strateško planiranje i međunarodnu suradnju

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj Odsjeka za regionalni razvoj i strateško planiranje</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka,</li> <li>- pruža potporu u radu pročelnika,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja regionalnog razvoja i strateškog planiranja uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- koordinira i nadzire provedbu programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerni regionalni razvoj i strateško planiranje u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja,</li> <li>- koordinira izradu Županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Ličko-senjske županije u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom,</li> <li>- provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja Ličko-senjske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i priprema odluke kojima se potvrđuje usklađenost,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz regionalni razvoj i strateško planiranje,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela i Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	<b>Viši savjetnik za regionalni razvoj i strateško planiranje</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja regionalnog razvoja i strateškog planiranja uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- koordinira i nadzire provedbu programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerni regionalni razvoj i strateško planiranje u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja,</li> <li>- koordinira izradu Županijske razvojne strategije i drugih strateških i razvojnih dokumenata za područje Ličko-senjske županije u suradnji sa Županijskom razvojnom agencijom,</li> <li>- provjerava usklađenost dokumenata strateškog planiranja Ličko-senjske županije s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja i priprema odluke kojima se potvrđuje usklađenost,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz regionalni razvoj i strateško planiranje,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odsjela i Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
6.	<b>Savjetnik za regionalni razvoj i strateško planiranje</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja regionalnog razvoja i strateškog planiranja uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- prati stanje u području provedba programa nadležnog Ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave koji se odnose na ravnomjerni regionalni razvoj i strateško planiranje u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz regionalni razvoj i strateško planiranje,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja regionalnog razvoja, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odsjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			



R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	<b>Savjetnik za međunarodnu suradnju</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava te stručno obrađuje propise iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje,</li> <li>- organizira bilateralnu i drugu suradnju Županije s regijama u inozemstvu,</li> <li>- priprema prijedloge sporazuma o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima, obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva u međunarodnim organizacijama,</li> <li>- predlaže poduzimanje mjera, prati i analizira stanje u području međunarodne suradnje, radu međunarodnih organizacija kojima je Županija članica,</li> <li>- prati provedbu programa prekogranične suradnje,</li> <li>- prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure,</li> <li>- sudjeluje u izradi županijskih razvojnih projekata,</li> <li>- obavlja poslove međunarodne promocije Ličko-senjske županije putem raznih oblika komuniciranja i informiranja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			
8.	<b>Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i strateško planiranje</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava složenije predmete iz područja regionalnog razvoja i strateškog planiranje uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz regionalni razvoj i strateško planiranje,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema i vodi projekte iz područja regionalnog razvoja, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- pruža stručnu pomoć povremenim radnim tijelima,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odsjeka s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
9.	<b>Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju</b>				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"> <li>- prati i proučava propise međuregionalne i međunarodne suradnje,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi sporazuma, dopise, izvješća, programe, informacije iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje,</li> <li>- obavlja poslove na pripremi materijala za realizaciju suradnje s institucijama EU te regijama drugih država,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz članstvo Županije u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u pripremi i provedbi informativno-edukativnih programa i projekata na županijskoj razini,</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o radu i programa rada za Župana, Zamjenike župana i Odjela,</li> <li>- obavlja poslove pripreme i planiranja dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- prati izvršenje ugovornih obveza iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje i predlaže financijske akte iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu, prijavu i provedbu projekata za financiranje iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

## Odsjek za pripremu i provedbu projekata

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
10.	<b>Voditelj Odsjeka za pripremu i provedbu projekata</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, koordinira i organizira rad u Odsjeku,</li> <li>- daje smjernice i upute za rad službenicima Odsjeka,</li> <li>- pruža potporu u radu pročelnika,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja EU fondova uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o pripremi i provedbi projekata na razini Županije sa Regionalnom razvojnom agencijom Ličko-senjske županije, ostalim upravnim odjelima i ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice, jedinicama lokalne samouprave te sa drugim pravnim i fizičkim osobama sa područja Županije,</li> <li>- priprema, provodi i prati poslove vezane uz sudjelovanje na natječajima fondova EU na županijskoj razini,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz sredstava odnosno fondova EU,</li> <li>- pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata s područja Županije,</li> <li>- prati preuzimanje obveza od strane upravnih odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
11.	<b>Viši savjetnik za pripremu i provedbu projekata</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke ili iz područja tehničkih ili biotehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije predmete iz područja EU fondova uz opće i specifične upute te povremeni nadzor pročelnika i zamjenika pročelnika,</li> <li>- obavlja poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o pripremi i provedbi projekata na razini Županije sa Regionalnom razvojnom agencijom Ličko-senjske županije, ostalim upravnim odjelima i ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice, jedinicama lokalne samouprave te sa drugim pravnim i fizičkim osobama sa područja Županije,</li> <li>- priprema, provodi i prati poslove vezane uz sudjelovanje na natječajima fondova EU na županijskoj razini,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz sredstava odnosno fondova EU,</li> <li>- pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata s područja Županije,</li> <li>- prati preuzimanje obveza od strane upravnih odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela,</li> <li>- izrađuje nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			
12.	<b>Savjetnik za pripremu i provedbu projekata</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, ili iz područja tehničkih ili 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"> <li>- prati i analizira stanje u području EU fondova,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz edukaciju i informiranje vezano uz EU fondove,</li> <li>- radi poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o provedbi projekata na razini Županije,</li> <li>- priprema, provodi i prati poslove vezano uz sudjelovanje na natječajima fondova EU na županijskoj razini,</li> <li>- koordinira provedbu projekata koje Županija provodi u okviru EU fondova,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz EU fondova,</li> <li>- prati natječaje iz EU fondova i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih odjela Županije i lokalnih razina,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
13.	<b>Savjetnik za STEM projekte</b>				magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira stanje u području EU fondova,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz edukaciju i informiranje vezano uz EU fondove,</li> <li>- radi poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o provedbi projekata na razini Županije,</li> <li>- priprema, provodi i prati poslove vezano uz sudjelovanje na natječajima fondova EU na Županijskoj razini,</li> <li>- koordinira provedbu projekata koje Županija provodi u okviru EU fondova,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz EU fondova,</li> <li>- prati natječeaje iz EU fondova i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih odjela Županje i lokalnih razina,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			
14.	<b>Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke ili iz područja tehničkih ili biotehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o provedbi projekata na razini Županije,</li> <li>- priprema, provodi i prati poslove vezane uz sudjelovanje na natječajima fondova EU na razini Županije,</li> <li>- koordinira provedbu projekata koje Županije provodi u okviru EU fondova,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
15.	<b>Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 djelokruga Odjela,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- priprema i vodi manje složene projekte koji se financiraju iz nacionalnih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- stalno stručno komunicira unutar, a povremeno izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
16.	<b>Viši referent za pripremu i provedbu projekata</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručnu obradu i rješavanje manje složenih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika rada djelokruga Odjela,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</li> <li>- priprema i vodi manje složene projekte koji se financiraju iz nacionalnih sredstava EU fondova uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</li> <li>- stalno stručno komunicira unutar Odjela,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka</li> <li>- sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata,</li> <li>- izvršava akte Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Viši referent		9.			
17.	<b>Administrativni referent</b>				srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove primanja akata, upisivanje akata u propisane uredske knjige i otpremu akata,</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom arhiviranju predmeta,</li> <li>- obavlja uredske poslove,</li> <li>- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,</li> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu u Odjelu,</li> <li>- vodi brigu o nabavi uredskog materijala,</li> <li>- radi na računalu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

## 10. UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU I TURIZAM

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, veterinarske ili agronomske 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"> <li>- rukovodi, planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad Odjela,</li> <li>- prati stanje u nadležnim upravnim područjima kroz praćenje i proučavanje propisa, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i daje savjete i smjernice za učinkovito, zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu sa zakonima i aktima župana i županijske skupštine,</li> <li>- rješava najsloženije upravne, strateške poslove i zadatke iz djelokruga i nadležnosti Odjela kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Odjela,</li> <li>- kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže mjere za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela,</li> <li>- rješava o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzire vođenjem propisanih evidencija,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela,</li> <li>- brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe i međusobnoj suradnji s drugim upravnim tijelima Županije,</li> <li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela,</li> <li>- surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim tijelima državne uprave,</li> <li>- odgovara za obavljanje poslova Odjela, a za svoj rad odgovara županu i zamjeniku župana,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, veterinarske ili agronomske 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"> <li>- zamjenjuje pročelnika Odjela u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu,</li> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u poljoprivredi i turizmu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvještuje pročelnika o istom,</li> <li>- rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

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"> <li>- rješava najsloženije upravne, strateške poslove i zadatke iz djelokruga i nadležnosti Odjela kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- obavlja poslove tajnika radnog tijela Županijske skupštine iz područja strateškog planiranja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
3.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, veterinarske ili agronomske 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"> <li>- koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik,</li> <li>- pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- obavlja stručnu obradu i rješava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- prati stanje u poljoprivredi i turizmu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera,</li> <li>- sudjeluje u izradi strategija i programa,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz djelokruga rada Odjela koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova, prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom,</li> <li>- rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- rješava složene upravne, strateške poslove i zadatke iz djelokruga i nadležnosti Odjela kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Odjela,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- stručno komunicira unutar i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga Odjela i izrađuje prijedloge odnosno nacрте općih i drugih akata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			



## Odsjek za turizam

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Voditelj odsjeka za turizam</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja političkih znanosti ili turizma i održivog razvoja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad 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 iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa zakonima i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- rješava najsloženije strateške poslove i zadatke iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te najsloženije povjerene poslove državne uprave iz upravnih područja ugostiteljstva i turizma kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Odsjeka,</li> <li>- rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih upravnih stvari i strateških poslova,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;) i turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče) vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
5.	<b>Viši savjetnik za turizam</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja političkih znanosti ili turizma i održivog razvoja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju najsloženijih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;) i turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče) vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	I.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
6.	<b>Viši savjetnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				<p>magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju najsloženijih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovinih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prima i izdvaja pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
7.	<b>Viši savjetnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Senj</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju najsloženijih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka;</li> <li>- prima i izdvaja pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	3
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
8.	<b>Viši savjetnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju najsloženijih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma;</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prima i izdva pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
9.	<b>Viši savjetnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju najsloženijih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) išumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prima i izdvaja pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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.	<b>Viši stručni suradnik za turizam</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
11.	<b>Viši stručni suradnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Otočac</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice) vodi popisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih.</li> </ul>	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			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prima i izdvaja pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
12.	<b>Viši stručni suradnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Novalja</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanjupovjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prima i izdvaja pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	<b>1</b>
	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.	<b>Viši stručni suradnik za turizam u izdvojenom mjestu rada Korenica</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanjupovjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u turizmu, predlaže mjera za unapređenje i poticanje razvitka kongresnog, nautičkog, seoskog, zdravstvenog, lovnog i drugih oblika turizma, sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- koordinira i usklađuje razvojne aktivnosti jedinica regionalne samouprave i gospodarskih subjekata iz područja ugostiteljstva i turizma te surađuje sa županijskom, gradskim i općinskim turističkim zajednicama i ostalim organizacijama čije aktivnosti doprinose razvoju turizma,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;), turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče), poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- prima i izdvaja pismena, vodi njihove evidencije i dostavlja u rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	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			
14.	<b>Stručni suradnik za turizam</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju jednostavnih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju jednostavnih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;) i turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče) vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u pripremama projekata iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Stručni suradnik		8.			
15.	<b>Viši referent za turizam</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke ili iz područja turizma i održivog razvoja, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju jednostavnih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju jednostavnih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje analize, izvješća i informacije o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,</li> <li>- prati i sudjeluje u aktivnostima promocije turističke ponude Županije,</li> <li>- rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz upravnog područja ugostiteljstva (utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima koji se ne kategoriziraju, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;) i turizma (izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče) vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> </ul>	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"> <li>- obavlja poslove pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u pripremama projekata iz područja turizma, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
16.	<b>Referent za turizam</b>				srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili turističkog smjera ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za Odjel,</li> <li>- obavlja pomoćne poslove poticajne mjere, za razvoj turizma i ugostiteljstva,</li> <li>- obavlja pomoćne poslove u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	III.	Referent		11.			

### Odsjek za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
17.	<b>Voditelj odsjeka za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili agronomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad 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 iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa zakonima i aktima Župana i Županijske skupštine,</li> <li>- rješava najsloženije strateške poslove i zadatke iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješava najsloženije povjerene poslove državne uprave iz upravnih područja poljoprivrede i šumarstva kada za rješavanje upravne stvari nije ovlašten niti jedan službenik Odsjeka,</li> <li>- rješava drugostupanjske upravne postupke po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima,</li> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih upravnih stvari i strateških poslova,</li> </ul>	1
	I.	Rukovoditelj		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"> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi i predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane, tržišta poljoprivrednih proizvoda, šumarstva, lovstva, marikulture i ribarstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoći poljodjelicima u cilju unapređenja proizvodnje, obavlja poslove vezano za kreditne programe županije u cilju razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog prostora,</li> <li>- predlaže mjere u cilju ravnomjernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u Županiji,</li> <li>- sudjeluje u operacionalizaciji nacionalnog projekta navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- prati izvršavanja ugovora o zakupu lovišta, naplate lovozakupnina,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja poljoprivrede, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
18.	<b>Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili agronomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju najsloženijih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju najsloženijih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi i predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane, tržišta poljoprivrednih proizvoda, šumarstva, lovstva, marikulture i ribarstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoći poljodjelicima u cilju unapređenja proizvodnje, obavlja poslove vezano za kreditne programe županije u cilju razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog prostora,</li> <li>- predlaže mjere u cilju ravnomjernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u županiji,</li> </ul>	2
	II.	Viši savjetnik		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"> <li>- sudjeluje u operacionalizaciji nacionalnog projekta navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- prati izvršavanja ugovora o zakupu lovišta, naplate lovozakupnina,</li> <li>- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja poljoprivrede, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
19.	<b>Viši stručni suradnik za poljoprivredu. šumarstvo i lovstvo</b>				magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili agronomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanjupovjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi i predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane, tržišta poljoprivrednih proizvoda, šumarstva, lovstva, marikulture i ribarstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoći poljodjelicima u cilju unapređenja proizvodnje, obavlja poslove vezano za kreditne programe županije u cilju razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog prostora,</li> <li>- predlaže mjere u cilju ravnomjernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u Županiji,</li> <li>- sudjeluje u operacionalizaciji nacionalnog projekta navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- prati izvršavanja ugovora o zakupu lovišta, naplate lovozakupnina,</li> </ul>	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"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice) vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja poljoprivrede, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
20.	<b>Stručni suradnik za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili agronomske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju jednostavnih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju jednostavnih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi i predlaže poticajne mjere za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane, tržišta poljoprivrednih proizvoda, šumarstva, lovstva, marikulture i ribarstva,</li> <li>- pruža stručnu pomoć poljodjelicima u cilju unapređenja proizvodnje, obavlja poslove vezano za kreditne programe županije u cilju razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog prostora,</li> <li>- predlaže mjere u cilju ravnomjernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u Županiji,</li> <li>- sudjeluje u operacionalizaciji nacionalnog projekta navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- prati izvršavanja ugovora o zakupu lovišta, naplate lovozakupnina,</li> </ul>	3
	III.	Stručni suradnik		8.			

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"> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema, koordinira i vodi projekte iz područja poljoprivrede, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
21.	<b>Viši referent za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo</b>				sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili agronomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi mjere u cilju unapređenja rada Odsjeka u rješavanju jednostavnih strateških poslova i zadataka iz djelokruga i nadležnosti Odsjeka te rješavanju jednostavnih povjerenih poslova državne uprave iz upravnih područja iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- prati i analizira stanje u poljoprivredi,</li> <li>- pruža stručnu pomoć poljodjelicima u cilju unapređenja proizvodnje, obavlja poslove vezano za kreditne programe Županije u cilju razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog prostora,</li> <li>- predlaže mjere u cilju ravnomjernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u Županiji,</li> <li>- sudjeluje u operacionalizaciji nacionalnog projekta navodnjavanja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- prati izvršavanja ugovora o zakupu lovišta, naplate lovozakupnina,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima iz upravnog poljoprivrede (utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta) i šumarstva (obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice)vodi propisane upisnike i evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>- obavlja poslove planiranja, pripreme dokumentacije i sudjeluje u postupcima javne nabave,</li> <li>- priprema i sudjeluje u projektima iz područja poljoprivrede, koji se financiraju iz domaćih izvora i sredstava EU fondova,</li> <li>- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Viši referent		9.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
22.	<b>Referent za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo</b>				srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili agronomskog smjera ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove za Upravni odjel,</li> <li>- obavlja pomoćne poslove poticajne mjere, za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva i proizvodnje hrane te iz oblasti šumarstva, lovstva, marikulture i ribarstva,</li> <li>- obavlja pomoćne poslove u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	2
	III.	Referent		11.			

## 11. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
1.	<b>Pročelnik</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 3 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 tijekom položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira rad Službe, te planira, rukovodi i koordinira radom Službe,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz strateško i godišnje planiranje rada unutarnje revizije prema propisanoj metodologiji,</li> <li>- izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije te ih nakon odobrenja Župana dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima,</li> <li>- izrađuje izvještaj o radu Službe i ostala izvješća po zahtjevu Župana,</li> <li>- 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,</li> <li>- odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom unutarnje revizije ili pokretanju revizija na zahtjev Župana (ad hoc revizije),</li> <li>- 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,</li> <li>- Županu podnosi konačno revizijsko izvješće o provedenoj reviziji,</li> <li>- vodi bazu danih preporuka te prati njihovu provedbu,</li> <li>- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom za unutarnju reviziju Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju,</li> </ul>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			



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"> <li>- prati i predlaže edukaciju unutarnjih revizora u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja,</li> <li>- sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	
2.	<b>Viši unutarnji revizor</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima vezanim uz strateško i godišnje planiranje rada unutarnje revizije, te plana pojedinačne unutarnje revizije,</li> <li>- obavlja pojedinačne revizije samostalno ili u timu sukladno odluci pročelnika,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- dokumentira tijekom provođenja revizije, te izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije,</li> <li>- izrađuje nacrt revizijskog izvješća nakon provedene revizije,</li> <li>- prati provedu danih preporuka u revizijskim izvješćima,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije te ostalih izvješća,</li> <li>- sudjeluje u kontinuiranoj stručnoj izobrazbi i usavršavanju,</li> <li>- prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola,</li> <li>- radi na računalu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
3.	<b>Unutarnji revizor</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja pojedinačne revizije samostalno ili u timu sukladno odluci pročelnika,</li> <li>- dokumentira tijekom provođenja revizije, te izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije,</li> <li>- izrađuje nacrt revizijskog izvješća nakon provedene revizije,</li> <li>- prati provedbu danih preporuka u revizijskim izvješćima,</li> <li>- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije te ostalih izvješća,</li> <li>- sudjeluje u kontinuiranoj stručnoj izobrazbi i usavršavanju,</li> <li>- prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta, i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola,</li> <li>- radi na računalu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, Župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Viši savjetnik - specijalist		2.			
	II.	Viši savjetnik		4.			

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang			
4.	<b>Pomoćni unutarnji revizor</b>				magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja pojedinačne revizije samostalno ili u timu sukladno odluci pročelnika,</li> <li>- dokumentira tijek provođenja revizije, te izvještava pročelnika o tijeku provođenja revizije</li> <li>- izrađuje nacrt revizijskog izvješća nakon provedene revizije,</li> <li>- prati provedbu danih preporuka u revizijskim izvješćima,</li> <li>- sudjeluje u kontinuiranoj stručnoj izobrazbi i usavršavanju,</li> <li>- prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola,</li> <li>- radi na računalu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, župana ili Zamjenika župana.</li> </ul>	1
	II.	Savjetnik		5.			

**„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije**

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

**Izdaje i tiska:**

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te  
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

**Glavni i odgovorni urednik:**

Sanja Vladetić, p.o. pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine  
te odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

**Sjedište Uredništva:**

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-218, fax.: 053/572-436

Pretplata za 2023. 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 5. Zakona o porezu  
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: [www.licko-senjska.hr](http://www.licko-senjska.hr)