SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 1
ISSN 1849-7527

ZADAR, 02. siječnja 2020. godine
GODINE: XXVII

AKTI ŽUPANA

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije
2. Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad i kontrole radnog vremena službenika i namještenika Zadarske županije

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 030-02/19-01/4

URBROJ: 2198/1-01-20-16

Zadar, 2. siječnja 2020. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 43. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 25/19), članka 27. stavak 3. točka 7. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18) na prijedlog pročelnika upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, župan Zadarske županije, dana 2. siječnja 2020. godine, donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Zadarske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), upravljanje radom upravnih tijela, raspored na radna mjesta i Sistematizacija radnih mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnih stvarima, uredsko poslovanje, pravila postupanja u odnosima s javnošću i pristupu informacijama, zaštita osobnih podataka, odgovornost za povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Zadarske županije.

Članak 2.

(1) Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

(2) Upravna tijela Županije su:

1. Ured župana

2. Služba za unutarnju reviziju

3. Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove

4. Upravni odjel za financije i proračun

5. Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom

6. Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove

7. Upravni odjel za poljoprivredu, ribarstvo, vodno gospodarstvo, ruralni i otočni razvoj

8. Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, infrastrukturu i EU fondove

9. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport

10. Upravni odjel za pomorsko dobro, more i promet

11. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade

12. Upravni odjel za povjerene poslove državne uprave

(3) Djelokrug poslova upravnih tijela iz stavka 2. ovog članka utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 25/19).

Članak 3.

(1) Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I MATIČNI UREDI

Članak 4.

(1) U upravnim odjelima i službama (u daljnjem tekstu: upravnim tijelima) kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

(2) Odsjek se ustrojava za obavljanje srodnih i međusobno povezanih poslova, ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva odsjeka u okviru odjela.

(3) Pododsjek se ustrojava za obavljanje srodnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova čije obavljanje zahtjeva određenu samostalnost i ako postoje uvjeti za ustrojavanje najmanje dva pododsjeka u okviru odjela.

(4) Odjeljak se osniva u okviru pododsjeka za obavljanje poslova koji iziskuju određenu suradnju u radu.

(5) Odsjekom upravlja pomoćnik pročelnika, a pododsjekom i odjeljkom voditelj.

Članak 5.

(1) Odsjeci i pododsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u upravnim tijelima kako slijedi:

- u Uredu župana ustrojava se: Odsjek za protokol, administrativne i pomoćne poslove, Odsjek za odnose s javnošću, Odsjek za međunarodnu suradnju, Odsjek za medije i promidžbu;

- u Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove ustrojava se: Odsjek za službeničke odnose, Odsjek za pripremu sjednica i pravne poslove i Odsjek za zajedničke poslove u kojem se ustrojava Pododsjek za pisarnicu i pismohranu i Pododsjek za poslove namještenika;

- u Upravnom odjelu za financije i proračun ustrojava se: Odsjek za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna, Odsjek za računovodstvo, financije i unutarnje kontrole u kojem se ustrojava Pododsjek za

računovodstvene poslove i Pododsjek za financije i unutarnje kontrole, Odsjek za praćenje projekata Europske unije;

- u Upravnom odjelu za javnu nabavu i upravljanje imovinom ustrojava se: Odsjek za javnu nabavu i Odsjek za upravljanje imovinom;

- u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i šport ustrojava se: Odsjek za materijalni standard i šire javne potrebe u obrazovanju, Odsjek za kvalitetu obrazovanja i Odsjek za kulturu, šport i tehničku kulturu;

- u Upravnom odjelu za pomorsko dobro, more i promet ustrojava se: Odsjek za pomorsko dobro i more i Odsjek za promet;

- u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade ustrojava se: Odsjek za zdravstvo, Odsjek za socijalnu skrb, udruge i mlade i Odsjek za provedbu proračuna odjela;

- u Upravnom odjelu za povjerene poslove državne uprave ustrojava se: Odsjek za gospodarstvo turizam i imovinsko-pravne poslove, u kojem se ustrojava Pododsjek za gospodarstvo, Pododsjek za ugostiteljstvo i turizam, Pododsjek za imovinsko-pravne poslove, Pododsjek za obnovu i stambeno zbrinjavanje, Odsjek za društvene djelatnosti u kojem se ustrojava Pododsjek za rad, zdravstvo i socijalnu skrb, Pododsjek za hrvatske branitelje i članove njihovih obitelji i Pododsjek za obrazovanje, kulturu i šport i Odsjek za opću upravu u kojem se ustrojava Pododsjek za osobna stanja građana, matičarstvo i registar birača i Pododsjek za udruge građana i besplatnu pravnu pomoć.

(2) Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove u dijelu koji se odnosi na poslove izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola, izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata, izdavanja rješenja o utvrđivanju građevinskih čestica, izdavanja rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnih projekata, izdavanje rješenja o izvedenom stanju, potvrde izvedenog stanja, uporabnih dozvola i dozvole za uklanjanja i izdavanje drugih akata predviđenih zakonskim propisima kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, te poslove uredskog poslovanja za ovaj djelokrug poslova obavljaju se u sjedištu Zadarske županije u Zadru i u:

- gradu Benkovcu za područje grada Benkovca te općina Lišane Ostrovičke, Polača i Stankovci,

- gradu Biogradu na Moru za područje grada Biograda na Moru te općina Pakoštane, Pašman, Sveti Filip i Jakov i Tkon,

- Gračacu za područje općine Gračac,

- gradu Obrovcu za područje grada Obrovca te općine Jasenice,

- gradu Pagu za područje grada Paga te općina Povljana i Kolan.

(3) Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave te poslovi uredskog poslovanja za djelokrug rada Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave, obavljaju se u sjedištu Zadarske Županije u Zadru i u:

- gradu Benkovcu za područje grada Benkovca te općina Lišane Ostrovičke, Polača i Stankovci,

- gradu Biogradu na Moru za područje grada Biograda na Moru te općina Pakoštane, Pašman, Sveti Filip i Jakov i Tkon,

- Gračacu za područje općine Gračac,

- gradu Obrovcu za područje grada Obrovca te općine Jasenice,

- gradu Pagu za područje grada Paga te općina Povljana i Kolan.

Članak 6.

U sastavu Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave za obavljanje poslova iz djelokruga rada koji se odnose na vođenje državnih matica, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registra životnog partnerstva, sklapanje braka i životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva djeluju matični uredi, sukladno Uredbi o područjima matičnih ureda ("Narodne novine", broj 2/98) i to:

1. MATIČNI URED ZADAR

2. MATIČNI URED ZEMUNIK

3. MATIČNI URED NIN

4. MATIČNI URED PREKO

5. MATIČNI URED POSEDARJE

6. MATIČNI URED BIOGRAD N/M

7. MATIČNI URED PAG

8. MATIČNI URED OBROVAC

9. MATIČNI URED BENKOVAC

10. MATIČNI URED GRAČAC

III. UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNIH TIJELA

Članak 7.

(1) Župan usmjerava djelovanje upravnih tijela te nadzire zakonitost njihova rada.

(2) Radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

(3) Pročelnika imenuje župan temeljem javnog natječaja.

(4) Pročelnik za svoj rad odgovara županu i dužan je izvršavati naloge župana koji se odnose na službu.

(5) Pročelnik može imati jednog zamjenika, te jednog ili više pomoćnika.

(6) Kod ustrojavanja novog upravnog tijela te u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže 12 mjeseci, župan može iz redova službenika Županije koji ispunjavaju uvjete za raspored na upražnjeno radno mjesto pročelnika rješenjem privremeno ovlastiti pojedinog službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika.

(7) Župan može opozvati ovlaštenje iz stavka 6. ovog članka i prije imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, te može ovlastiti drugog službenika za poslove iz stavka 6. ovog članka.

(8) Ovlašteni službenik iz stavka 6. ovog članka ima sva prava i obveze pročelnika.

(9) U slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga zamjenik pročelnika, a ako u odjelu nije ustrojeno radno mjesto zamjenika pročelnika, pomoćnik pročelnika kojeg on pisano ovlasti.

Članak 8.

(1) Upravne, stručne i ostale poslove u upravnim tijelima obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga županije i/ili poslove državne uprave povjerene županiji u skladu s Ustavom i zakonom.

(3) Službenici obavljaju i opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove, a namještenici pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Zadarske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

Članak 10.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika odnosno namještenika ili zbog drugih opravdanih razloga, službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik odnosno namještenik, kao i drugi poslovi.

Članak 11.

(1) Upravno tijelo radi po godišnjem programu rada koji predlaže pročelnik upravnog tijela.

(2) Objedinjeni godišnji program rada za sva upravna tijela prihvaća Županijska skupština najkasnije do kraja godine za sljedeću godinu i osnova je za osiguranje proračunskih sredstava.

(3) Upravna tijela dva puta godišnje o izvršavanju Godišnjeg programa rada podnose Izvješće o radu županu, a župan objedinjeno Izvješće o radu podnosi Županijskoj skupštini.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

(3) Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 13.

(1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove koji je nadležan za službeničke odnose.

(3) Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu Županije o čemu Upravni odjel za financije i proračun prethodno daje svoje očitovanje.

Članak 14.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava: naziv radnog mjesta i broj izvršitelja, broj radnog mjesta, kategoriju/potkategoriju/razinu/rang, opis poslova radnog mjesta, uvjete, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenja odluka.

(2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 15.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

(1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravnih stvari.

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

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

VI. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 17.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obvezan obavljati poslove prema uputama nadređenog službenika ili župana na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili na drugom mjestu koje mu isti odredi.

(2) Puno radno vrijeme u Zadarskoj županiji je 40 sati tjedno.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(4) Početak i završetak radnog vremena te raspored radnog vremena u tjednu utvrđuje župan odlukom.

(5) Službenik i namještenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi župan.

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, čelnik upravnog tijela može, ovisno o poslovnim potrebama određenog upravnog tijela, za to tijelo ili pojedine službenike ili namještenike tog tijela, utvrditi drugačiji raspored tjednog i/ili dnevnog radnog vremena, o čemu donosi posebnu odluku.

(7) Način evidencije dolazaka te izlazaka iz radnih prostorija službenika i namještenika Zadarske županije radi službenih i privatnih potreba za vrijeme radnog vremena uređuje se pravilnikom kojeg donosi župan.

Članak 18.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, te sredstvima elektroničke komunikacije (e-mailom).

Članak 19.

(1) Na zgradama u kojima djeluje Zadarska županija ističu se nazivi županijskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) Raspored prostorija istaknut će se na vidljivom mjestu na ulasku u zgradu.

(3) Na stubištima se postavljaju orijentacijske oznake sa naznakama koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu zgrade.

(4) Na vratima službenih prostorija ističu se natpisi s nazivom upravnog tijela, imenom i prezimenom službenika i namještenika te naznakom poslova koje obavljaju.

Članak 20.

(1) Pismena koja se odnose na predmete iz samoupravnog djelokruga Zadarske županije, osim pismena koja se odnose na predmete iz dijela poslova djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove, u provedbi dokumenata prostornog uređenja i gradnje i Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave, zaprimaju se u pisarnici u sjedištu Županije.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, pismena koja se odnose na predmete iz dijela poslova djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslova i to poslove provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, za koja se vodi poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik i za koje su uvedene odgovarajuće elektroničke baze dokumenata, zaprimaju se na lokaciji Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove u Zadru, na adresi Brne Krnarutića 13, te na lokacijama u Benkovcu, Biogradu n/M, Gračacu, Obrovcu i Pagu.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, pismena koja se odnose na predmete iz djelokruga poslova Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave, za koji se vodi poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik i za koje su uvedene odgovarajuće elektroničke baze dokumenata, zaprimaju se na lokaciji Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Zadru, na adresi Josipa Jurja Strossmayera 20, te na lokacijama u Benkovcu, Biogradu n/M, Gračacu, Obrovcu i Pagu.

(4) Za primanje podnesaka i pošiljaka određuje se, u pravilu, prostorija u neposrednoj blizini ulaska u zgradu.

(5) Uredsko poslovanje upravnih tijela Zadarske županije vodi se u elektronskom obliku.

(6) Zadarska županija ima uspostavljenu elektroničku kontaktnu točku za primanje i otpremu neupravnih akata u službenim dopisivanjima s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, javnim ustanovama, trgovačkim društvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave koji također imaju uspostavljenu elektroničku kontaktnu točku.

Članak 21.

(1) Pisarnica obavlja poslove u pravilu u vrijeme redovnog radnog vremena.

(2) Iznimno, stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak te u slučaju hitnosti, primat će se i izvan radnog vremena određenog za prijem stranaka.

(3) U iznimnim situacijama, može se organizirati dežurstvo, a odluku o organiziranju dežurstva u upravnim tijelima donosi župan.

(4) Primitak i predaja poštanskih pošiljaka obavlja se po odredbama propisa o unutarnjem poštanskom prometu.

Članak 22.

Osim zakonom određenih obrazaca, upravna tijela Zadarske županije, mogu se radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka koristiti obrascima koje su sami sastavili.

VII. PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOŠĆU I PRISTUPU INFORMACIJAMA

Članak 23.

(1) Rad županijskih službenika mora biti dostupan javnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

(2) Pravo na pristup informacijama pripada svim ovlaštenicima na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Članak 24.

Na postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama primjenjuju se pravni propisi kojima se uređuje pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolažu ili nadziru tijela javne vlasti.

Članak 25.

Upravna tijela Zadarske županije omogućavaju pristup informacijama:

1. Objavljivanjem najava aktivnosti i događanja u kojima se kao sudionici pojavljuju predstavnici Županije kao i informacija o održavanju sjednica Županijske skupštine i župana te informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na županijskim mrežnim stranicama;

2. Objavljivanjem akata Županijske skupštine i župana u Službenom glasniku Zadarske županije;

3. Neposrednim pružanjem informacija;

4. Dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju;

5. Organiziranjem tiskovnih konferencija i davanjem priopćenja sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 26.

(1) Službenik zadužen za odnose s javnošću uspostavlja komunikaciju s javnošću, organizira konferencije za novinare, davanje intervjua te dostavlja informacije elektronskim i drugim medijima.

(2) Ukoliko je za odgovor potrebno stručno očitovanje drugog upravnog tijela o tome će se dati pisana obavijest, a odgovorit će se odmah nakon dobivenog stručnog očitovanja.

Članak 27.

(1) Službenik zadužen za odnose s javnošću u davanju informacija putem telefona ili u odgovoru na upite elektronskom poštom davat će samo najosnovnije informacije unutar propisanog roka za davanje informacija. O danoj informaciji telefonskim ili elektronskim putem službenik će sastaviti bilješku ukoliko je informacija od značenja za predmet ili drugo postupanje.

(2) Pisani odgovor mora sadržavati osnovne podatke o predmetu što se traži, a odgovor na upit mora biti jasan.

(3) Komunikacija s medijima obavlja se putem službenika zaduženog za odnose s javnošću i poslove protokola.

Članak 28.

Ako se zahtjevi javnosti odnose na upoznavanje s određenim aktima, odnosno na izdavanje određenih dokumenata, prvenstveno će se uputiti na službeno glasilo u kojem su objavljeni, a ukoliko nisu objavljeni, na upravna tijela koja će, u skladu s propisima, omogućiti pristup traženim aktima odnosno dokumentima.

Članak 29.

Upravna tijela Zadarske županije uskratiti će pravo na pristup informaciji ako je ona zakonom, općim aktima Županije ili ovim Pravilnikom određena kao službena ili druga tajna.

VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 30.

(1) Podaci iz osobnih očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju profesionalnu tajnu.

(2) Službenik odnosno namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom osobnom očevidniku te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

(3) O davanju podataka iz osobnih očevidnika odlučuje pročelnik upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose.

(4) Službenik odnosno namještenik je dužan na zahtjev upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose dostaviti na uvid izvornike osobnih dokumenta potrebnih radi provjere ili utvrđenja osobnih podataka i stanja.

(5) Službenik Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove nadležan za službeničke odnose:

1. prikuplja i obrađuje korištenje i dostavu osobnih podataka službenika/namještenika trećim osobama, pod uvjetima određenim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi u ili drugim zakonom,

2. brine za potpisivanje izjava o povjerljivosti službenika/namještenika Županije, osoba na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kao i drugih osoba koje se po bilo kojoj osnovi tretiraju kao službenici/namještenici Županije,

3. ovlašten je za brisanje ili na drugi način uklanjanje osobnih podataka službenika/namještenika za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi.

IX. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 31.

(1) Pročelnici su dužni izvršavati naloge župana.

(2) Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu odnosno namještenje.

(3) Službenici i namještenici su dužni bez posebnog naloga pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(4) Pročelnici, službenici i namještenici upravnog tijela odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti, ako poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, te ako se ne pridržavaju zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika te drugih akata ili uobičajenih pravila vezanih za obavljanje službene dužnosti.

(5) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

(6) Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 32.

(1) Postupak koji prethodi donošenju zaključka o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti nije upravni postupak.

(2) Županu odnosno pročelniku pisanu prijavu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti može podnijeti svaki službenik, namještenik ili fizička osoba koja ima osobna saznanja o mogućoj lakoj povredi službene dužnosti.

(3) Župan odnosno pročelnik nakon primitka pisane prijave iz stavka 2. ovog članka dužan je ispitati navode iz prijave, zatražiti pisano očitovanje službenika odnosno namještenika te potom može donijeti ili zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti ili zaključak o nepokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti.

Članak 33.

U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti su i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini, uredskoj opremi i materijalnim resursima koji su mu povjereni u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova;
4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje službenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka, kao i diskriminirajuće ponašanje u ophođenju službenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;
5. ponašanje službenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija;
6. neopravdano odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršavanju posla;
7. učestalo primanje privatnih posjeta osim u vrijeme trajanja pauze za dnevni odmor;
8. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
9. nejavljanje pročelniku ili od njega ovlaštenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao.

Članak 34.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedenih u članku 32. ovog Pravilnika kao i na vrste kazni za te povrede primjenjuju se odredbe pravnih propisa kojima su uređeni radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, u upravnim tijelima Zadarske županije na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

(2) Službenici koji su na dan 1. siječnja 2020. godine zatečeni na radu na povjerenim poslovima državne uprave, nastavljaju obavljati poslove koje su do tada obavljali, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela odnosno službenika iz članka 7. stavka 6. ovog Pravilnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima i bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

(3) Službenici i namještenici rasporedit će se na radna mjesta prema ovom Pravilniku, za koja ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(4) Pročelnici upravnih tijela iz članka 2. stavka 2. točke 1. do 11. ove Odluke, imenovani javnim natječajem nastavljaju s radom kao pročelnici upravnih tijela u kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 25/19).

(5) Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove na dan stupanja na snagu Odluke iz stavka 4. ovog članka preuzima zatečene službenike i namještenike dosadašnjeg Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji koji obavljaju poslove koji se odnose na poslove iz područja službeničkih odnosa te poslove uredskog poslovanja i opće zajedničke poslove.

(6) Upravni odjel za financije i proračun na dan stupanja na snagu Odluke iz stavka 4. ovog članka preuzima zatečene službenike dosadašnjeg Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji koji obavljaju poslove koji se odnose na planske, materijalno – financijske i računovodstvene poslove.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/18, 2/19, 21/19).

Članak 37.

Primjerak prijedloga ovog Pravilnika istovjetan ovom Pravilniku dostavljen je sindikalnoj povjerenici.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA ZADARSKE ŽUPANIJE

URED ŽUPANA

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 1.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odjelom, osigurava transparentan i učinkovit rada Odjela te odgovara za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu. (15%)

Obavlja pravne i savjetodavne poslove za župana, sudjeluje u razvoju novih projekata, koordinira i surađuje s drugim odjelima i tijelima javne vlasti svih razina i drugim pravnim subjektima, vodi i nadzire organizaciju programa, predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda, priprema akte iz nadležnosti za župana i Županijsku skupštinu. Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova. (35%)

Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine. (10%)

Vodi pripremu programa rada, izvješća o radu Ureda župana te sva ostala izvješća, kao i akte iz nadležnosti za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (15%)

Brine o isplatama s pozicija Ureda župana. (5%)

Obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave te poslove u okviru međunarodne suradnje, donosi rješenja u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela kojim rukovodi te druge poslove koji mu se povjere. (20%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za rukovođenje Odjelom, zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 2.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana uz rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju. (60%)

Prati važeću zakonsku regulativu, ugovore, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine. (10%)

Vodi pripremu programa rada, izvješća o radu Ureda župana te sva ostala izvješća, kao i akte iz nadležnosti za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (15%)

Obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave te poslove u okviru međunarodne suradnje, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (15%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća i razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 3.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi propisane evidencije o uredskom poslovanju, obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda (prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka, prima goste, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema naputku pročelnika, priprema putne naloge za službenike). (60%)

Ažurira bazu projektnih prijedloga u Platformi za upravljanje razvojem. (15%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (5%)

Priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi te druge poslove koji mu se povjere i obavlja poslove za zamjenike župana po potrebi. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

ODSJEK ZA PROTOKOL, ADMINISTRATIVNE I POMOĆNE POSLOVE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 4.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: proučava i stručno obrađuje složena pitanja protokola i organiziranja aktivnosti u cilju promocije Županije i njezinih programa, te obavlja poslove vezane za pripremu protokolarnih događanja i primanja, kao i za sudjelovanje župana i zamjenika župana na protokolarnim događajima. Surađuje s veleposlanstvima u Republici Hrvatskoj. Izrađuje protokol boravka gostiju u Županiji. Brine o nabavi protokolarnih darova, vijenaca te zastava. (45%)

Sudjeluje u izradi programa rada, pripremi dokumentacije za održavanje ISO certifikata, izvješća o radu Ureda župana te svih ostalih izvješća te priprema akte za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (20%)

Sudjeluje u poslovima koordinacije s Uredom za Hrvate izvan Domovine, sudjeluje u pripremi obilježavanja obljetnica Domovinskog rata, obavlja i druge povjerene poslove. (15%)

Prati važeću zakonsku regulativu te akte župana i Županijske skupštine. (3%)

Priprema i provodi događanja u sklopu Županijskih dana. Lektorira tekstove za objavu, odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba. (15%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (2%)

Uvjeti: magistar sruke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (talijanski, njemački, francuski, engleski), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 5.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu protokolarnih događanja i sudjelovanju župana i zamjenika župana na događanjima, sudjeluje u pripremi izvješća Ureda te akata za sjednicu župana i Županijske skupštine. (35%)

Prati važeću zakonsku regulativu, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine, prati strateške dokumente, priprema prijedloge odluka, sudjeluje u pripremi tekstova za objavu na mrežnim stranicama Županije te prema potrebi odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba. (20%)

Sudjeluje u obavljanju poslova u okviru međunarodne suradnje, obavlja poslove prevođenja akata, kao i poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja. (25%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere.. (20%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 6.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna pismena i usmena komunikacija s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama područne i lokalne samouprave, te poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (60%)

Izrada plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna Odsjeka za proračunsku godinu (proces i dinamika). (10%)

Izrada nacrta i prijedloga akata (vezano za Proračun i raspored sredstava po pozicijama). (10%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH koja imaju utjecaj na djelatnost Ureda. (10%)

Aktivnosti vezane za provođenje natjecanja, susreta i smotri na županijskoj razni. (5%) Održava mrežu povezanosti svih čimbenika u razmjeni obavijesti, ideja i prijedloga od značaja za rad Odsjeka. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje manje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

administrativni tajnik župana – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 7.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima županove goste, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema županovu naputku. (65%)

Vodi evidenciju putnih naloga za sve dužnosnike i djelatnike Zadarske županije, priprema putne naloge za djelatnike i dužnosnike u Uredu župana, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena i dnevnu evidenciju izlazaka djelatnika Ureda župana, evidenciju korištenja Male vijećnice te evidenciju o ugošćavanju. (10%)

Vodi i ažurira protokolarnu listu, piše pozivnice i čestitke te vodi foto arhivu. (5%)

Ažurira informacije za Kalendar događanja koji se vodi na mrežnim stranicama Zadarske županije te dnevno priprema prezentaciju događanja u Domu Županije. (5%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (5%)

Priprema uplate s proračunskih pozicija Ureda župana, priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela za potrebe župana.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme te prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 8.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima goste zamjenika župana, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema zamjenikovu naputku, priprema putne naloge za zamjenika župana. (80%)

Vodi evidenciju korištenja Velike vijećnice. (5%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe zamjenika župana.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

voditelj poslova namještenika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 9.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik I. potkategorije/ - /10.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja službenim vozilom radi prijevoza župana, te po potrebi zamjenika župana i ostalih službenika. (85%)

Brine o tehničkoj ispravnosti vozila župana i zamjenika župana, redovitom servisiranju, registraciji te čistoći. (10%)

Vodi evidenciju korištenja službenog vozila župana (knjiga putnih naloga vozila). (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada u djelokrugu svog rada, kao i odgovornost za korištenje opreme koja mu je povjerena za izvršavanje poslova.

domaćica – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 10.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenici II. potkategorije/1./12.

Opis poslova radnog mjesta: dnevno priprema i poslužuje tople i hladne napitke gostima, dužnosnicima i djelatnicima prigodom radnih sastanaka, sjednica i protokolarnih primanja. (80%)

Naručuje potrebne namirnice i vodi brigu o zalihama. (5%)

Brine o čistoći posuđa i šanka te kontaktira sa serviserom koji pruža uslugu redovnog održavanja aparata. (15%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ugostiteljske struke.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i odgovornost za korištenje opreme.

ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 11.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja radom Odsjeka te organizira, prati poslove odnosa s javnošću, surađuje s ciljnim javnostima svih razina u svrhu informiranja o djelatnostima Županije, informira župana i pročelnika o sadržaju i stavovima ciljnih javnosti, organizira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Županije, koordinira poslove u vezi predstavki i pritužbi, obavlja i druge poslove po nalogu. (40%)

Surađuje u poslovima za izradu i održavanje mrežne stranice Županije te priprema tekstove za objavu na mrežnim stranicama Zadarske županije. (20%)

Ažurira katalog informacija, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provodi upravni postupak rješavajući o zahtjevima za pristup informacijama te prema potrebi priprema i akte za sjednicu župana i Županijske skupštine. (5%)

Održava mrežu povezanosti svih čimbenika u razmjeni obavijesti, ideja i prijedloga od značaja za rad Odsjeka. Dnevno priprema pregled tiska i arhivira tekstove od značaja za Zadarsku županiju te vodi županijsku fotoarhivu . (20%)

Prati važeće zakonske propise te akte župana i Županijske skupštine. (2%)

Usklađuje rad u Odsjeku u izvršavanju najsloženijih poslova suradnje dužnosnika Županije s medijima i glasilima, proučava i stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, surađuje s ostalim upravnim odjelima u događanjima koji uključuju medijsko praćenje. (5%)

Priprema prijedlog komunikacijske strategije, medijaplan, obavlja poslove promidžbe Zadarske županije i sudjeluje u organizaciji sudjelovanja Županije na manifestacijama na kojima se predstavlja. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (3%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet računala i mobilnog telefonskog uređaja i digitalnog foto aparata.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 12.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja. (50%)

Stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću, stručno obrađuje informacije o djelatnostima Županije i njenih tijela, te priprema nacrt odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, priprema materijale te surađuje na poslovima izrade i održavanja mrežne stranice Županije, obavlja stručne poslove u svezi promidžbenih aktivnosti na području Županije, prati medije i obavlja potrebne analize. (45%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje manje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 13.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: izvršava poslove i obveze neposredno vezane za međunarodnu suradnju. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja suradnje dužnosnika Županije s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, surađuje s drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama područne i lokalne samouprave u svezi poticanja zajedničke i međunarodne suradnje, sudjeluje u pripremi aktivnosti u cilju promocije Županije i njezinih programa te obavlja ostale poslove u okviru međunarodne suradnje (45%)

Prati važeću zakonsku regulativu, međunarodne ugovore, propise i strateške dokumente EU te akte župana i Županijske skupštine. (20%)

Sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu Ureda župana, svih ostalih izvješća te priprema akte za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (2%)

Priprema prijedloge odluka, obavlja poslove pripreme prezentacija, prevođenja propisa, strateških dokumenata i drugih akata, kao i poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja. (33%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (talijanski, njemački, francuski, engleski), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

ODSJEK ZA MEDIJE I PROMIDŽBU

pomoćnik pročelnika – glasnogovornik -1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 14.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove organizacije rada župana i zamjenika župana, usklađuje njihove obveze prema građanima i pravnim osobama, tijelima županijske razine, državnim tijelima, tvrtkama i ustanovama, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, vjerskim zajednicama, političkim strankama i udrugama, gradovima i općinama te drugim fizičkim i pravnim osobama. (50%)

Obavlja protokolarne poslove za predsjednika Županijske skupštine i Županijsku skupštinu. (15%)

Obavlja poslove priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja, prati župana i zamjenike župana na događajima izvan Doma županije, ugovara gostovanje župana, zamjenika župana i pročelnika u televizijskim i radijskim emisijama, dogovara razgovore s novinarima te odgovara na novinarske upite. (25%)

Izvršava najsloženije poslove suradnje dužnosnika županije s medijima i obavlja druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja, mobilnog telefonskog uređaja i digitalnog foto aparata.“

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 15.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja i organizira rad Službe u skladu sa zakonskim i pod-zakonskim propisima i internim aktima. (23%)

Izrađuje i predlaže donošenje Strateškog i godišnjeg plana revizije. (3%)

Revidira poslovne procese, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje, savjete i preporuke za unapređenje poslovanja. Izdaje naloge i odobrava plan za obavljanje pojedinačnih revizija i s tim povezane programe koji opisuju revizorske postupke. Odobrava konačno revizorsko izvješće i dostavlja ga županu. Prati provedbu danih preporuka i to da se provode pravilno, djelotvorno i pravodobno. (60%)

Temeljem posebnog sporazuma organizira unutarnju reviziju proračunskih i izvan proračunskih korisnika čiji je osnivač/suosnivač Zadarska županija. (1%)

Izrađuje godišnje izvješće o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, izvješćuje župana. Uz odobrenje župana dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija strateški plan, godišnji plan i godišnje izvješće za prethodnu godinu. Surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju. (3%)

Obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu župana. Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike u Službi. (10%)

Izravno i isključivo odgovara županu.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva od čega najmanje dvije na poslovima unutarnje revizije, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost posla: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, organiziranje, vođenje, koordiniranje te rješavanje strateških zadaća Službe u cilju uspješnog upravljanja i ostvarenja zadaća korisnika proračuna.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezane uz utvrđene politike Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja unutar upravnih tijela Županije i izvan službe u okviru nadležnosti Službe od utjecaja na unapređenje poslovanja i u ostvarenju ciljeva primjenom sustavnog i disciplinarnog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Službe. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Službe, izvršenje općih akata, strategija, planova i projekata Službe. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

unutarnji revizor – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 16.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: revidira poslovne procese, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje, savjete i preporuke za unapređenje poslovanja. Obavlja unutarnju reviziju pojedinačno ili u timu. Za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizorsko izvješće po svim fazama sukladno planu revizije. Zadužen je za dokumentiranje i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća. Raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s pročelnicima revidiranih tijela. Prati provedbu danih preporuka i to da se provode pravilno, djelotvorno i pravodobno. (20%)

Temeljem posebnog sporazuma obavlja unutarnju reviziju proračunskih i izvan proračunskih korisnika čiji je osnivač/suosnivač Zadarska županija. (70%)

Obavlja sve ostale poslove u skladu s Zakonom i po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Složenost posla: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe akata, strategija i programa te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja unutar upravnih tijela Županije i izvan službe u okviru nadležnosti sa svrhom pružanja savjeta i razmjene informacija na području financijskog upravljanja i kontrola.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka značajnih za djelokrug svoga rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

UPRAVNI ODJEL ZA PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 17.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odjela, razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad Odjela. Zaprima prijedloge akata svih ovlaštenih predlagača, koordinira pripremu i održavanje sjednica župana i Županijske skupštine te izradu donesenih akata. (50%)

Po ovlaštenju župana zastupa Županiju u sudskim postupcima, vodi pravne poslove Županije, rukovodi svim poslovima stručne službe Županijske skupštine i neposredno surađuje u radu s predsjednikom Skupštine. (30%)

Koordinira i ujednačava rad u Odsjecima, kontrolira nacrte svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. (15%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela te donosi rješenja s područja radnih odnosa dužnosnika, po posebnoj ovlasti župana potpisuje određene akte iz djelokruga rada Odjela. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz politiku Odjela.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar Odjela i upravnim tijelima Županije te izvan Odjela sa tijelima javne vlasti,

dužnosnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

referent za uredsko poslovanje – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 18.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja opće i administrativne poslove za potrebe pročelnika Odjela, daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije.

Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela i predsjednika Županijske skupštine (prima telefonske pozive za pročelnika i službenike, ispunjava naloge za službena putovanja, rezervira smještaj). (30%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (20%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela, česti telefonski kontakti sa strankama te primanje telefonskih poziva i preusmjeravanje nadležnim službenicima za područje u kojem je postavljen telefonski upit.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ODSJEK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 19.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: vodi postupak do donošenja rješenja u postupku prijma u službu, izrađuje nacrte rješenja o prijmu u službu, izrađuje nacrte najsloženijih rješenja iz područja službeničkih odnosa i

akata iz nadležnosti Odsjeka. (50%)

Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, nadzire evidencije s područja službeničkih odnosa i posebno upise u elektronički očevidnik službenika i namještenika. (30%)

Sudjeluje u postupku pripreme i izrade podnesaka za sud i druga javna tijela te pristupa ročištima u svojstvu punomoćnika u sudskim postupcima iz nadležnosti Odsjeka. (10%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

broj radnog mjesta: 20.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela, izrađuje nacrte rješenja s područja radnih odnosa dužnosnika, izrađuje nacrte potvrda iz službenih evidencija Odsjeka, obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa koji uključuju stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka uz redovan nadzor nadređenog službenika. Administrativno priprema, provodi i obrađuje podatke u postupku prijma u službu. (80%)

Unosi podatke u računalni program kadrovske evidencije, vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prikuplja podatke o interesima službenika i namještenika za stručnim usavršavanje i osposobljavanjem, sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika te vodi evidenciju o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih. (10%)

Obavlja poslove uredskog poslovanja i administrativno tehničke poslove za potrebe rada Službeničkog suda. (5%).

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s drugim upravnim tijelima Županije, tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 21.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela, izrađuje nacrte potvrda iz službenih evidencija Odsjeka, obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih metoda rada uz redovan nadzor nadređenog službenika. (60%)

Unosi podatke u računalni program kadrovske evidencije, vrši prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prikuplja podatke o interesima službenika i namještenika za stručnim usavršavanje i osposobljavanjem, sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika te vodi evidenciju o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih. (10%)

Izrađuje izvješća na temelju podataka o kojima vodi evidencije. (10%)

Sudjeluje u administrativnoj pripremi, provedbi i obradi podataka u postupku prijma u službu. (5%)

Obavlja poslove uredskog poslovanja i administrativno tehničke poslove za potrebe rada Službeničkog suda. (10%).

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen povremenim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Zadarske županije kao i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u području službeničkih odnosa, ažurno i pravodobno vođenje službeničkih evidencija te za nadzor pristupa računalnom programu kadrovske evidencije kako druge osobe ne bi neovlašteno vršile promjene i unos podataka u istoj. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radi te za pravilnu primjenu metoda rada.

ODSJEK ZA PRIPREMU SJEDNICA I PRAVNE POSLOVE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 22.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: koordinira rad Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka te nadzire pripremu sjednica župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u postupku pripreme i izrade podnesaka za sud i druga javna tijela te pristupa ročištima u svojstvu punomoćnika u sudskim postupcima iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje i provodi prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu iz djelokruga rada Odsjeka. (60%)

Sudjeluje u postupku pripreme i izrade podnesaka za sud i druga javna tijela te pristupa ročištima u svojstvu punomoćnika u sudskim postupcima iz nadležnosti Odsjeka. (10%)

Izrađuje potrebna izvješća iz nadležnosti Odsjeka. Pruža stručnu pomoć drugim upravnim tijelima i pravnim osobama kojima je osnivač Županija u poslovima vezanim za djelokrug rada Odsjeka. Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora. (20%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 23.

Kategorija/potkategorija/razina/rang:II/viši stručni suradnik/ - /6

Opis poslova radnog mjesta: kontrolira pravnu utemeljenost akata i nadležnost za donošenje akata za sjednice župana i Županijske skupštine, priprema održavanje sjednica župana i Županijske skupštine,

priprema prijedloge akata te pomaže drugim odjelima u pripremi akata za župana i Županijsku skupštinu, obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na poslove stručne službe Županijske skupštine. (50%)

Administrativno-tehnički obrađuje akte prije i nakon sjednice župana i Županijske skupštine, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice župana i Županijske skupštine, izrađuje zapisnike održanih sjednica. (25%)

Vodi sve evidencije o osobnim podacima, nazočnosti, aktivnostima županijskih vijećnika. (5%)

Rukovodi i priprema rad skupštinskih radnih tijela, obavlja i druge pravne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u radu radnih skupina, povjerenstava. (5%)

Obavlja poslove formatiranja i izrade službenog glasila Zadarske županije. (10%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni/sveučilišni specijalist društvene struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove u čijem se rješavanju primjenjuje velik broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija unutar Odjela i svih upravnih tijela Županije te povremena komunikacija izvan upravnog tijela s drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za uredsku opremu koju koristi i materijalne resurse s kojima radi te za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada kao i stručnih informatičkih tehnika. Odgovoran je za sigurnosnu pohranu službenih glasnika Zadarske županije.

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 24.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka. (40%)

Prati i analizira provedbu sklopljenih ugovara o nabavi roba, usluga i radova, izrađuje potrebnu dokumentaciju za jednostavne nabave roba, usluga i radova, priprema nacrte ugovora nakon završenog postupka jednostavne ili javne nabave. (30%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu. Sudjeluje u izradi Plana nabave za Županiju, sastavlja potrebna izvješća s područja javne nabave, nadzire vođenje propisanih evidencija s područja javne nabave. Daje upute službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja, te nadzire njihov rad. (20%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 25.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati dinamiku izvršavanja proračuna Odjela. (20%)

Priprema prijedloge akata iz područja djelokruga Odsjeka. Prikuplja podatke za izradu razvojnih planova i projektnih prijedloga iz područja djelokruga Odsjeka. Prati zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja djelokruga Odsjeka.

Izrađuje izvješća potrebna izviješća i analizira podatke za izradu strateških dokumenata. (60%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe praćenja provedbe aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. (10%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje kontakt s drugim službenicima unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u svom djelokrugu rada, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 26.

Kategorija/potkategorija/razina/rang:II/viši stručni suradnik/ - /6

Opis poslova radnog mjesta: Vodi knjigu ulaznih računa i dostavlja na plaćanje nadležnom Odjelu, prati izvršavanje proračuna Odjela. (40%)

Sudjeluje u praćenju i analizi provedbe sklopljenih ugovara o nabavi roba, usluga i radova, sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, priprema nacrte ugovora nakon završenog postupka jednostavne ili javne nabave. (30%)

Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu i obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu. (20%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni/sveučilišni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove u čijem se rješavanju primjenjuje velik broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija unutar Odjela i svih upravnih tijela Županije te povremena komunikacija izvan upravnog tijela s drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za uredsku opremu koju koristi i materijalne resurse s kojima radi te za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada kao i stručnih informatičkih tehnika. Odgovoran je za sigurnosnu pohranu službenih glasnika Zadarske županije.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 27.

Kategorija/potkategorija/razina/rang:II/viši stručni suradnik/ - /6

Opis poslova radnog mjesta: stručno obrađuje informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, surađuje u izradi informatičkih projekata, izrađuje složena programska rješenja, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, te obavlja druge odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava i nadogradnje informatičke i telekomunikacijske opreme Županije kao i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika. (70%)

Obavlja poslove vezane uz informacijsku sigurnost Zadarske županije. (15%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (15%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni/sveučilišni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za sistemskog i mrežnog administratora.

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje složene poslove u čijem se rješavanju primjenjuje velik broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa upravnim tijelima Županije, a povremeno izvan upravnog tijela sa ustanovama kojima je osnivač Zadarska županija u prikupljanju ili razmjeni informacija, te drugim pravnim osobama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za uredsku opremu koju koristi i materijalne resurse s kojima radi te za ispravnu primjenu postupaka i stručnih informatičkih tehnika. Odgovoran je za sigurnosnu pohranu službenih podataka te sigurnost računalne mreže Županije.

stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 28.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: radi na internoj bazi podataka Zadarske županije te informatičkoj i komunikacijskoj opremi Zadarske županije i njenom održavanju i nadogradnji. (30%)

Predlaže nabavku nove opreme i rashod dotrajale opreme. (5%)

Administrira službenu elektroničku poštu Zadarske županije, operativne sisteme, računalne mreže i sve IT uređaje na njima te brine za njihovu sigurnost i zaštitu od malicioznih programa, brine se za pohranu službenih podataka i njihovo sigurnosno spremanje, te prati i kontrolira potrošnju svih telekomunikacijskih i internet usluga po ispostavljenim računima, te obavlja administrativne poslove vezane uz informacijsku sigurnost (50%)

Administrira Evidenciju radnog vremena. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za sistemskog i mrežnog administratora.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa upravnim tijelima Županije, a povremeno i izvan upravnog tijela sa ustanovama kojima je osnivač Zadarska županija te drugim pravnim osobama u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za uredsku opremu koju koristi i materijalne resurse s kojima radi te za ispravnu primjenu postupaka i stručnih informatičkih tehnika. Odgovoran je za sigurnosnu pohranu službenih podataka te sigurnost računalne mreže Zadarske županije.

PODODSJEK ZA PISARNICU I PISMOHRANU

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 29.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./rukovoditelj/3. /10.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja radom pisarnice, koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje. Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja. (60%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (30%)

Daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja. Predlaže poboljšanja radi efikasnosti vođenja propisanih evidencija i ekonomičnosti uredskog poslovanja. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za svakodnevni rad sa strankama.

Složenost poslova: složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova uredskog poslovanja, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka u primjeni propisa iz područja uredskog poslovanja te obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte sa svim upravnim tijelima Županije u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Pododsjeku te pravilnu primjenu pravila i načela uredskog poslovanja.

referent – 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 30.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka, obavlja otpremu i čuvanje akata. Preuzima dovršene predmete, sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata. (30%)

Vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe, obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu. (30%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja. Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (35%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima upravnih tijela Zadarske županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

administrativni tajnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 31.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Pododsjeka. Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenje propisanih očevidnika i otpreme akata. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, ugostiteljsko-turističke struke, gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela, česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada

PODODSJEK ZA POSLOVE NAMJEŠTENIKA

voditelj poslova namještenika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 32.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik I. potkategorije/ - /10.

Opis poslova radnog mjesta: Prati rad svih namještenika u Pododsjeku i brine o usklađenom obavljanju svih namještenićkih poslova iz djelokruga Pododsjeka. (20%)

Obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala potrebnog za Županijsku skupštinu; pomaže u tehničkoj pripremi i održavanju sjednica župana i Županijske skupštine. (20%)

Koordinira i brine o tehničkoj ispravnosti i redovitom servisiranju, registraciji te čistoći službenih vozila Zadarske županije koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici i vodi sve propisane evidencije korištenja službenih vozila koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici. (40%)

Obavlja poslove ekonomata. (10%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te obavljanje najsloženijih poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada u djelokrugu svog rada, kao i odgovornost za korištenje opreme koja mu je povjerena za izvršavanje poslova.

namještenik za tehničke poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 33.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenici II. potkategorije/1./12.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala potrebnog za Županijsku skupštinu; pomaže u tehničkoj pripremi sjednica župana i Županijske skupštine. Vodi brigu o pravovremenoj otpremi i dostavi pošte, po potrebi vodi pomoćne evidencije u pisarnici te obavlja dostavu uredskog i sanitarnog materijala na dislocirana mjesta. (60%)

Brine o tehničkoj ispravnosti i redovitom servisiranju, registraciji te čistoći službenih vozila Županije koja koriste upravna tijela Županije i vanjski suradnici. (10%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (30%)

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke, vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.

Samostalnost u radu: -

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: -

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

namještenik za tehničke poslove – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 34.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenik II. potkategorije/1./11.

Opis poslova radnog mjesta: održava uporabljivost i ispravnost zgrade Doma županije te drugih zgrada u kojima su smještene upravna tijela Županije, organizira tekuće održavanje objekata. (50%)

Brine o zagrijavanju i hlađenju uredskih prostorija i nabavci goriva, obavlja poslove održavanja centralnog grijanja. (10%)

Brine o tehničkoj ispravnosti i redovitom servisiranju, registraciji te čistoći službenih vozila Zadarske županije koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici i vodi sve propisane evidencije korištenja službenih vozila koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici. (20%)

Obavlja manje kućne popravke, redovito se brine o uredima, čistom i uređenom dvorištu i okolišu zgrade Doma županije gdje je sjedište Županije. Poduzima zakonom propisane mjere i odgovoran je za osiguranje protupožarne zaštite. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu povjereni. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za ložača, uvjerenje o usavršavanju stručnjaka zaštite na radu, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.

Samostalnost u radu: -

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: -

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

namještenik za tehničke poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 35.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenici II. potkategorije/1./12.

Opis poslova radnog mjesta: po nalogu voditelja Pododsjeka obavlja koordinaciju poslova održavanja čistoće na svi lokacijama županije. Po potrebi obavlja promjene u rasporedu poslova čišćenja. Predlaže nabavu i raspored sredstava za čišćenje voditelju Pododsjeka. (10%)

Obavlja poslove održavanja čistoće u svim uredskim prostorijama i okolišu zgrade. (70%)

Obavlja i ostale poslove koji mu se povjere. (20%)

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke i tekstilne struke.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.

Samostalnost u radu: -

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: -

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

spremač - 8 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 36.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV./namještenici II. potkategorije/2. /13.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove održavanja čistoće u radnim prostorijama upravnih tijela Zadarske županije na svi lokacijama Županije. (100%)

Uvjeti: osnovna škola

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za materijalne resurse s kojima radi.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE I PRORAČUN

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 37.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka. (20%)

Predlaže Županu nacrt prijedloga akta u skladu sa zakonom i posebnim propisima. Predlaže izradu mjera za uravnoteženje proračuna, planira likvidnost proračuna. Odgovoran je za zakonito i svrhovito trošenje javnog novca za namjene utvrđene proračunom. Unapređenje sustava upravljanja javnim financijama. (20%)

Odgovoran je za uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola. (10%)

Izrađuje nacrte akata u svezi sa zaduživanjem i davanjem jamstva te davanja mišljenja u svezi istog. Daje mišljenja na suglasnosti za potrebe predfinanciranja po projektima. (10%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. (10%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

Izvršava opće akte Skupštine i Župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada odjela. Izrađuje potrebne analize te daje mišljenja na prijedloge ugovora iz svog djelokruga rada kao i razna druga mišljenja za potrebe čelnika. (7%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (3%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenost najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz nadležnosti Odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnoga tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima koja je od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela u cilju svrhovitog financijskog upravljanja i unapređenja sustava upravljanja javnim financijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: koji uključuje najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, svrhovito trošenje za namjene predviđene proračunom, provođenje mjera za uravnoteženje proračuna. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Uključuje najvišu odgovornost za uredsku opremu koju koristi, korištenje prijenosnog računala, tablet uređaja i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

ODSJEK ZA PLANIRANJE, IZVRŠAVANJE I ANALIZU PRORAČUNA

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 38.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. (5%)

Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine. (20%)

Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (10%)

Prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka te predlaže poduzimanje mjera. (10%)

Poslovi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti. (10%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak, donosi rješenja u predmetima po žalbama izjavljenima protiv rješenja u predmetima općinskih i gradskih poreza. (20%)

Usklađivanje knjige ulaznih računa i glavne knjige u dijelu samouprave i po projektima iz EU sredstava (5%)

Priprema podatke za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce za Ministarstvo financija. (4%)

Izrađuje ostale potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela. (4%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (2%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 39.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi drugostupanjski upravni postupak, donosi rješenja u predmetima po žalbama izjavljenima protiv rješenja u predmetima općinskih i gradskih poreza. (30%).

Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna. (15%)

Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna izvještaja. (10%)

Usklađivanje knjige ulaznih računa i glavne knjige u dijelu samouprave i po projektima iz EU sredstava. (15%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna. (5%)

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama. (5%)

Poslovi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti. (5%)

Vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika. (10%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u koordiniranju i kontroli rada proračunskih korisnika županijskog proračuna, nadzor računovodstvenih i financijskih dokumenata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, pravim i fizičkim osobama koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka u radnom procesu kontrole i nadzora proračunskih i izvanproračunskih korisnika županijskog proračuna kao i pravilnu primjenu metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 40.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: aktivno sudjeluje u izradi svih nacrta prijedloga akata u skladu s postojećim propisima kao i izradi financijskih izvješća. (20%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna. (15%)

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. (10%)

Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna. (10%)

Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (10%)

Radi na poslovima uspostave sustava financijskih kontrola, fiskalne odgovornosti za županiju i kontrola kod proračunskih korisnika. Surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom. (15%)

Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u obavljanju poslova ograničena je redovitim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i povremena komunikacija izvan upravnog tijela s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu

postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I UNUTARNJE KONTROLE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 41.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. (10%)

Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima. (30%)

Analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika. (6%)

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna, te priprema podatke za Državnu i unutarnju reviziju. (14%)

Radi na izradi nacrta prijedloga proračuna, te njihovih izmjena tijekom godine, osobito u svezi financijskih planova korisnika proračuna. (10%)

Prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanja te njihovo namjensko trošenje. (8%)

Prati i kontrolira prihode po projektima iz EU sredstava te njihovo trošenje kod proračunskih korisnika. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje ostale potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima, koordinira i surađuje s nadležnim institucijama. (6%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada odsjeka. (6%)

Obavlja i duge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 42.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ - / 4.

Opis poslova radnog mjesta: planira, organizira i vodi rad pod odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan Upravnog odjela, te po nalogu pročelnika i ostalim subjektima. (5%)

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna. (40%)

Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima. (20%)

Vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). (20%)

Brine o održavanje i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama pod odsjeka. (5%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada odsjeka. (5%)

Obavlja i duge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 43.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). (60%)

Pomaže pri izradi financijskih planova za proračunske korisnike, kao i pri izradi izmjena i dopuna financijskih planova. (10%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna.(5%)

Radi na izradi financijskih izvješća za proračun i proračunske korisnike u skladu s važećim zakonskim propisima. (15%)

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama. (5%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u koordiniranju i kontroli rada proračunskih korisnika županijskog proračuna, nadzor računovodstvenih i financijskih dokumenata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, pravim i fizičkim osobama koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka u radnom procesu kontrole i nadzora proračunskih i izvanproračunskih korisnika županijskog proračuna kao i pravilnu primjenu metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 44.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). (60%)

Radi na izradi financijskih izvješća za proračun i proračunske korisnike u skladu s važećim zakonskim propisima. (15%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna. (5%)

Pomaže pri izradi financijskih planova za proračunske korisnike, kao i pri izradi izmjena i dopuna financijskih planova. (10%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka za pojedine proračunske korisnike, te izvješća o izvršavanju financijskih planova. (6%)

Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (4%).

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit..

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u obavljanju poslova ograničena je redovitim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

referent za poslove računovodstva – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 45.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga-blagajne, knjige ulaznih računa; izvoda banke; deviznog izvoda; prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka). (70%)

Usklađuje financijske podatke sa analitičkom evidencijom i izrađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom. (20%)

Arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada (5%).

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u području proračunskog i financijskog knjigovodstva.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju povjerenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i proračunskim korisnicima u području knjigovodstvenih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka proračunskog i financijskog računovodstva kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za poslove računovodstva - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 46.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obrada i unos podataka za obračun plaća. (30%)

Obrada i unos podataka za obračun naknada i ugovora o djelu. (10%)

Vodi pomoćnu knjigu blagajne. (35%)

Obrada i unos podataka za obračun plaća proračunskih korisnika. (10%)

Radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima. (10%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske struke, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju povjerenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte unutar upravnih tijela Županije, korisnicima županijskog proračuna te institucijama kojima dostavlja podatke i izvješća o evidenciji o plaćama i naknadama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka proračunskog i financijskog računovodstva kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za poslove računovodstva – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 47.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi pomoćne knjige ulaznih računa. Preuzima E-račune. Likvidatura-kontrolira svu ulaznu dokumentaciji, kao i sve naloge za isplate sa jedinstvenog računa-riznice. (40%)

Priprema naloga za plaćanje putem internet bankarstva. (45%)

Likvidira i kontrolira blagajničku dokumentaciju (10%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, trgovačke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva za odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u području materijalnog knjigovodstva.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju povjerenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije te fizičkim i pravim osobama u postupku likvidature ulaznih računa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka računovodstvenih postupaka kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za poslove računovodstva - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 48.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi pomoćne knjige-ažurira podatke obveznika naknade za navodnjavanje i lovozakupnine u informacijskom sustavu, vodi evidenciju o zaduženju i uplatama, usklađuje pomoćnu evidenciju sa glavnom knjigom. (40%)

Vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara, surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine i potraživanja, usklađuje pomoćne evidencije sa glavnom knjigom. (50%).

Prihvat/odašiljanje pošte za upravni odjel. (5%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva za odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u području ažuriranja evidencija za koje je zadužen.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju povjerenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i fizičkim i pravnim osobama koji su obveznici plaćanja koncesija na pomorskom dobru kao i naknada za korištenje pomorskog dobra.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka proračunskog i financijskog računovodstva kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

PODODSJEK ZA FINANCIJE I UNUTARNJE KONTROLE

Voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 49.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ - / 4.

Opis poslova radnog mjesta: planira, organizira i vodi rad pod odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan Upravnog odjela, te po nalogu pročelnika i ostalim subjektima. (5%)

Kontrola učinkovitosti i opravdanosti korištenja provedbe programa, aktivnosti ili projekta financiranih iz proračuna odnosno financijskog plana proračunskih korisnika županijskog proračuna. (20%)

Uspostavlja sustav unutarnjih kontrola - dokumentiranje podataka o rizicima koji sadrži najznačajnije strateške i operativne rizike. Strateške rizike razmatra kroz sljedeće podkategorije: političke, financijski/ekonomske, socijalne, tehnološke, zakonodavne, konkurentnost, korisnike/građane, okoliš/klimatske promjene. Operativne rizike razmatra kroz sljedeće podkategorije: profesionalizam i kompetencije zaposlenika, financijski, regulatorni, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa, dobavljači/ vanjski partneri, tehnološki, rizici nepravilnosti i prijevara. (20%)

Dokumentira rizike: osigurava evidenciju i razmjenu informacija o rizicima i planiranim mjerama, pruža polaznu točku i olakšava aktivnosti u narednom ciklusu upravljanja rizicima, pruža sveobuhvatne podatke

neophodne za provođenje planiranih aktivnosti, omogućuje kontinuirano praćenje, pregled i izvještavanje rukovodstva da je proces adekvatno proveden. (10%)

Izrada uputa za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvan proračunskih korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (30%)

Izrađuje izvještaje sukladno zakonskoj regulativi i po nalogu pročelnika (5%)

Prati propise iz oblasti javnih financija i osigurava njihovu potpunu primjenu. Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada pododsjeka. (5%)

Obavlja i duge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 50.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: uspostavlja sustav unutarnjih kontrola - dokumentiranje podataka o rizicima koji sadrži najznačajnije strateške i operativne rizike. Strateške rizike razmatra kroz sljedeće podkategorije: političke, financijski/ekonomske, socijalne, tehnološke, zakonodavne, konkurentnost, korisnike/građane, okoliš/klimatske promjene. Operativne rizike razmatra kroz sljedeće podkategorije: profesionalizam i kompetencije zaposlenika, financijski, regulatorni, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa, dobavljači/ vanjski partneri, tehnološki, rizici nepravilnosti i prijevara. (40%)

Dokumentira rizike: osigurava evidenciju i razmjenu informacija o rizicima i planiranim mjerama, pruža polaznu točku i olakšava aktivnosti u narednom ciklusu upravljanja rizicima, pruža sveobuhvatne podatke neophodne za provođenje planiranih aktivnosti, omogućuje kontinuirano praćenje, pregled i izvještavanje rukovodstva da je proces adekvatno proveden. (20%)

Izrada uputa za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvan proračunskih korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (30%)

Prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka oblasti javne potrošnje (5%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u koordiniranju i kontroli rada proračunskih korisnika županijskog proračuna, nadzor računovodstvenih i financijskih dokumenata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, pravim i fizičkim osobama koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka u radnom procesu kontrole i nadzora proračunskih i izvanproračunskih korisnika županijskog proračuna kao i pravilnu primjenu metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 51.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta:

Dokumentira rizike: osigurava evidenciju i razmjenu informacija o rizicima i planiranim mjerama, pruža polaznu točku i olakšava aktivnosti u narednom ciklusu upravljanja rizicima, pruža sveobuhvatne podatke neophodne za provođenje planiranih aktivnosti, omogućuje kontinuirano praćenje, pregled i izvještavanje rukovodstva da je proces adekvatno proveden. (30%)

Izrada uputa za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti, provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvan proračunskih korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (45%)

Izrađuje izvješća za potrebe upravnog odjela i priprema odgovore na upite raznih subjekata izvan Odjela, a koji se odnose na proračun i analitičko planske poslove. (10%)

Surađuje na ažuriranju informatičke podrške u svom djelokrugu posla. (5%)

Prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i zadataka oblasti javne potrošnje (5%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u obavljanju poslova ograničena je redovitim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA PRAĆENJE PROJEKATA EUROPSKE UNIJE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 52.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene zakona i propisa. (10%)

Prati i kontrolira uplate sredstava po projektima Europske unije i njihovo trošenje kroz sustav riznice, prati i kontrolira evidentiranje prihoda i rashoda te nastalih obveza i potraživanja po projektima, prati dane suglasnosti za predfinanciranje po projektima, predlaže poduzimanje mjera. (35%)

Izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Surađuje s drugim upravnim tijelima, službama, korisnicima proračuna, te drugim pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja financijskog i računovodstvenog upravljanja projektima Europske unije. (10%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi rješenja po žalbama izjavljenima protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja utvrđivanja lokalnih poreza. (25%)

Prati i sistematizira sudsku praksu iz područja poreznih propisa. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 53.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže u računovodstvenom i financijskom praćenju projekata Europske unije, te utvrđivanju stanja projekata po izvorima financiranja, pomaže u praćenju i kontroli nastalih obveza i potraživanja po projektima. (35%)

Pomaže u usklađivanju knjige ulaznih računa i glavne knjige s pomoćnim evidencijama projekata Europske unije. (20%)

Pomaže pri izradi proračuna, izmjenama i dopunama proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (15%)

Surađuje s drugim upravnim tijelima, službama i korisnicima proračuna radi unapređenja financijskog i računovodstvenog upravljanja projektima Europske unije. (5%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak, donosi rješenja po žalbama izjavljenima protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja utvrđivanja lokalnih poreza. (20%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom, te općim i specifičnim uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Zadarske županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, pravim i fizičkim osobama koje dobivaju sredstva iz proračuna, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 54.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira ostvarivanje prihoda i izvršavanje rashoda po projektima Europske unije, prati i kontrolira nastale obveze i potraživanja po projektima. (20%)

Izrađuje potrebna izvješća, analize, provjerava namjensko korištenje sredstava dobivenih kroz projekte Europske unije. (20%)

Pomaže u usklađivanju računovodstvenih evidencija po projektima Europske unije. (15%)

Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna u dijelu projekata Europske unije. (10%)

Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu projekata Europske unije. (10%)

Prati izmjene zakona i propisa te donošenje akata predstavničkog i izvršnog tijela. (10%)

Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odjela. (10%)

Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u obavljanju poslova ograničena je redovitim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju korist.

UPRAVNI ODJEL ZA JAVNU NABAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 55.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odjelom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, utvrđuje politiku razvoja u području iz djelokruga Odjela, utvrđuje plan i program rada Odjela. (25%)

Utvrđuje prijedloge, odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. (20%)

Obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, pravne i druge stručne poslove vezane uz postupke javne nabavei poslove upravljanja imovinom. (20%)

Proučava najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada, prati propise i predlaže nove koncepte razvoja sustava. (10%)

Izvršava opće akte Skupštine i Župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. (10%)

Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s županom, zamjenicima župana, drugim županijskim upravnim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županije, trgovačkim društvima i ostalim subjektima. (10%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (5%)

Uvjeti: magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenost najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz nadležnosti Odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnoga tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, trgovačkim društvima, stručnim organizacijama prilikom planiranja i provođenja postupaka javne nabave i poslova iz područja upravljanja imovinom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku i nadornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata. Uključuje najvišu odgovornost za uredsku opremu koju koristi, korištenje prijenosnog računala, tablet uređaja i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 56.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. (15%)

Provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela te vodi upravni postupak. (30%)

Obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka; 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. (15%)

Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. (15%)

Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, poslove uspostave baze podataka o zahtjevima za nabavu po nabavnim kategorijama. (10%)

Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima. (5%)

Radi na poslovima iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije. (5%)

Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (5%)

Uvjeti: magistar ekonomske, pravne, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, organizacijske sposobnosti i vještine potebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenom pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnoga tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, trgovačkim društvima, stručnim organizacijama prilikom planiranja i provođenju postupaka javne nabave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 57.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove što se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za nadmetanje pojedinih upravnih tijela, surađuje s županijskim upravnim tijelima u izradi dokumentacije za nadmetanje sukladno propisima o javnoj nabavi i pravilima struke iz područja predmetne nabave. (15%)

Kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti sa podacima navedenima u planu nabave te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu. (15%)

Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave i to; vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Županije pregleda i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; surađuje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda i vodi upravni postupak. (30%)

Odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, prakse upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda vezano za postupke javne nabave. (10%)

Koordinira aktivnosti između korisnika središnje javne nabave (županijska upravna tijela i proračunski korisnici) i Odjela. (10%)

Davanje stručnih mišljenja i stručne pomoći vezano uz pravilnu primjenu propisa iz područja javne nabave i upravljanja imovinom u vlasništvu Županije. (15%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćin nadzorom i uputama nadređenog službenika te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka javne nabave, kao i pravilnu primjenu metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 58.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: aktivno sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe županije kao i postupaka središnje nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu županije, sukladno odlukama nadležnih tijela i vodi upravni postupak. (30%)

Priprema očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima. (10%)

Obavlja analitičke poslove procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrsishodnosti i primjene „načela najbolje vrijednosti za novac“. (10%)

Pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi korisnicima županijskog proračuna. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, te nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županije. (10%)

Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. (20%)

Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika, te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u obavljanju poslova ograničena je redovitim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela, proračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 59.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja stručne poslova iz djelokruga javne nabave i to organizacija, prikupljanje i izrada dokumentacije u postupku nabave, sudjelovanje u pripremi tehničkih elemenata nabave, vođenje propisane dokumentacije javne nabave, sudjelovanje u izradi plana nabave i procesa objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanje i obrada pristiglih ponuda, izrada prijedloga očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, sudjelovanje u izradi ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima i poslovima vođenja evidencije postupaka javne nabave i vodi upravni postupak. (30%)

Radi na poslovima jednostavne nabave i to: izrada potrebne dokumentacije za nadmetanje, izrada objašnjenja dokumentacije za nadmetanje, objava u vezi s postupcima bagatelne nabave na službenim internetskim stranicama županije, otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, izrada zapisnika pregledu i ocjeni ponuda, izrade i otpreme narudžbenica, vraćanje jamstava ponuditeljima. vođenja evidencija o postupcima bagatelne nabave. (30%)

Pomaže u poslovima vođenja informacijskih baza javne nabave Županije, te na poslovima proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave. Aktivno sudjeluje u izradi registra ugovora o javnoj nabavi, okvirnih sporazuma i jednostavnih nabava. (20%)

Pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi korisnicima županijskog proračuna, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, te nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županije. (10%)

Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika, te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u obavljanju poslova ograničena je redovitim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela, proračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u području svog djelokruga rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 60.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u praćenju i kontroli provođenja postupaka javne nabave, dostavlja objave i pozive postupaka jednostavne nabave, izrađuje izvješća i prikuplja podatke za vođenje registra ugovora, prati važeće zakonske i druge propise vezane za javnu nabavu i ugovaranje. (30%)

Priprema i obrađuje dokumentaciju za suradnju s drugim državnim tijelima, nadležnim za sustav javne nabave i kontrolu postupaka javne nabave, priprema i sastavlja narudžbenice. (20%)

Obavlja administrativne poslove, osnovnu komunikaciju i razmjenu informacija s zainteresiranim subjektima, umnožava, distribuira, evidentira dokumentaciju; upisuje i ažurira podatke u bazu ugovora; organizira pohranu i čuvanje ugovorne i druge dokumentacije javne nabave iz djelokruga rada Odjela. (30%)

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otpremu i čuvanje akata, i druge poslove koje mu odredi pročelnik. (20%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, upravne, ugostiteljsko-turističke, trgovačke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju povjerenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte unutar upravnih tijela Županije i korisnicima županijskog proračuna.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 61.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. (25%)

Predlaže mjere za upravljanje imovinom u vlasništvu županije, te prati i izrađuje prijedloge mjera gospodarenja tom imovinom. (20%)

Obavlja stručno-administrativne i tehničke poslove izgradnje, praćenja i održavanja jedinstvenih baza podataka o cjelokupnoj imovini Županije, poslove prikupljanja, priprema izvješća o stanju imovine i obrade podataka radi objave na internet stranici županije. (20%)

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, uknjižbu i evidenciju imovine županije i vodi upravni postupak. (15%)

Izrađuje upravne i druge akte, ugovore, nagodbe, sporazume i druge akte iz područja imovinsko – pravnih poslova, obavlja poslove u svezi javnom nabavom, te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik. (10%)

Prati i sistematizira pravna stajališta i sudsku praksu iz područja zaštite imovine Županije. (10%)

Uvjeti: magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenom pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnoga tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, trgovačkim društvima, stručnim organizacijama prilikom izrada prijedloga mjera upravljanja imovinom u vlasništvu županije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 62.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s imovinsko- pravnim predmetima iz djelokruga predstavničkog i izvršnog tijela županije, poslove upravljanja županijskom imovinom, poslove povezane sa sudjelovanjem županije u imovinsko- pravnim upravnim postupcima i vodi upravni postupak. (30%)

Surađuje s drugim upravnim tijelima, proračunskim/izvanproračunskim korisnicima i ostalim subjektima, u cilju poduzimanja mjera za upravljane imovinom u vlasništvu županije, te sređivanja vlasničko – pravnih odnosa. (20%)

Vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Županije, obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u postupcima izvlaštenja, prikuplja zemljišnoknjižne i katastarske podataka u svrhu sređivanja vlasništva. (20%)

Priprema prijedloge akata za alternativno i izvansudsko rješavanje sporova u kojima je Županija u postupku, izrađuje očitovanja i obrađuje dokumentaciju vezano uz zaštitu imovine Županije. (10%)

Upoznaje pomoćnika pročelnika o pravnim stajalištima pravosudnih institucija Republike Hrvatske po pitanju primjene instituta stvarnog, odnosno obveznog prava te obavlja i druge poslove što mu se odrede. (10%)

Izrađuje upravne i druge akte, iz područja imovinsko – pravnih poslova, obavlja poslove u svezi javnom nabavom, te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik. (10%).

Uvjeti: magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, tijelima državne uprave a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz svoje nadležnosti rada, kao i pravilnu primjenu metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 63.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjelom u područjima prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite prirode, gospodarenja otpadom, komunalnog gospodarstva, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i poplava te elementarnih nepogoda, aktivnostima vezanim uz razminiranje, poslovima obrambenih priprema, provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i informacijskog sustava tržišta nekretnina vezano za poslove procjene vrijednosti nekretnina, u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela te odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka. (23%)

Prati rad javnih ustanova i trgovačkih društava iz navedenih područja kojima je osnivač ili suosnivač Zadarska županija (5%)

Koordinira i vodi poslove vezane uz izradu i ažuriranje službenih prostornih podloga, topografskih zemljovida, projekata obnove katastra i zemljišnih knjiga te geoinformacijskog sustava prostornih podataka. (10%)

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela te izvršava opće akte Skupštine i Župana. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. (10%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga Odjela, kao i u donošenju PPZŽ-a. (10%)

Koordinira donošenje dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije i s tim povezanim projektima. (15%)

Koordinira projekt Integralnog upravljanja obalnim područjem Zadarske županije. (10%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske i geodetske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz područja nadležnosti Odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnih tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za uredsku opremu koju koristi, korištenje prijenosnog računala, tablet uređaja i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

zamjenik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 64.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/2.

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana uz rad Odjela i daje smjernice u njihovu rješavanju. (40%)

Donosi rješenja, koordinira izradu akata i iz najsloženijih pitanja djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (15%)

Sudjeluje u izradi nacrta općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Prati i analizira stanje iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (25 %).

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga Odjela, nacrta prijedloga odluka i drugih akata. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 65.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i prirode i po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (10 %)

Prati i analizira stanje u području prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (15%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i u donošenju PPZŽ. (10%)

Sudjeluje u poslovima vezanim uz izradu i ažuriranje službenih prostornih podloga, topografskih zemljovida, projekata obnove katastra i zemljišnih knjiga te geoinformacijskog sustava prostornih podataka. (5%)

Ažuriranje Plana obrambenog djelovanja Zadarske županije, izrada akata iz predmetnog područja te poslovi vezani uz informacijsku sigurnost (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz djelokruga rada Odjela financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata i3z djelokruga rada Odjela od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Sudjelovanje u radu razvojnog partnerskog vijeća. (2%)

Sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe Županijske razvojne strategije Zadarske županije. (3%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područja zaštite okoliša i zaštite prirode. (4%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode. (9%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (12%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist društvene, prirodne, biotehničke, arhitektonske, građevinske, geodetske ili geografske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u području prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite prirode i komunalnih djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz područja nadležnosti rada upravnog tijela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša, prirode i komunalne poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 66.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti i po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (5 %)

Prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u području prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti, kao i u donošenju PPZŽ. (15%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi rješenja po najsloženijim žalbama izjavljenima protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi odredaba zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (40%)

Vodi najsloženije upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (15%)

Uspostava cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša te izrada i praćenje provedbe dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (4%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i iz područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (4%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, arhitektonske, građevinske, geodetske ili geografske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u području prostornog uređenja, zaštite okoliša, zaštite prirode i komunalnih djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz područja nadležnosti rada upravnog tijela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 67.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/2.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje rada Odjela. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedincima radi unapređenja rada. (5%)

Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

pomoćnik pročelnika za upravljanje rizicima, zaštitu i spašavanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 68.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, protuminskog djelovanja. Provodi preventivne i planske aktivnosti usmjerene na smanjenje rizika od katastrofa i ublažavanje negativnih posljedica rizika. Po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (5%)

Izrada i usklađivanju planskih dokumenata kojima se definiraju mjere smanjenja rizika od prirodnih katastrofa, utvrđuje procjena rizika, planiranje, pripravnost za reagiranje sustava civilne i protupožarne zaštite te provedba mjera i aktivnosti civilne i protupožarne zaštite. (15%)

Sudjelovanje u izradi godišnjeg Plana protuminskog djelovanja za Zadarsku županiju, koordinacija ostalih poslova vezanih za razminiranje minski sumnjivog prostora u Zadarskoj županiji. (5%)

Organizacija i provedba postupaka procjene šteta od prirodnih (elementarnih) nepogoda iz nadležnosti Županijskog povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda, koordinacija i praćenje rada općinskih i gradskih povjerenstava za procjenu šteta od elementarnih nepogoda. (15%)

Vođenje evidencije osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite u Zadarskoj županiji. (3%)

Priprema i provedba vježbi civilne zaštite. (5%)

Stručna i organizacijska potpora Stožeru civilne zaštite Zadarske županije u pripremi ljetne protupožarne i turističke sezone, zimskog perioda kao i ostalih poslova u redovnim i izvanrednim uvjetima. (15%)

Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, protuminskog djelovanja, izrada općih i pojedinačnih akata. (5%)

Praćenje redovitog financiranja temeljnih operativnih snaga sustava civilne zaštite (vatrogastvo, Crveni križ, HGSS) sukladno važećim propisima i procijenjenim potrebama. (1%)

Definiranje i sklapanje sporazuma s udrugama i pravnim osobama od značaja za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite. (7%)

Ažuriranje Plana obrambenog djelovanja Zadarske županije te izrada akata iz predmetnog područja. (2%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (5%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Sudjelovanje u radu razvojnog partnerskog vijeća. (1%)

Sudjelovanje u izradi i praćenju provedbe Županijske razvojne strategije Zadarske županije. (2%)

Koordinacija i suradnja s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda i protuminskog djelovanja. (2%)

Jačanje suradnje s drugim županijama u provedbi zajedničkih projekata iz područja smanjenja rizika od katastrofa. (3%)

Ostale aktivnosti usmjerene poboljšanju organizacije i razvoja sustava upravljanja rizicima, zaštite i spašavanja. (4%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa, mjera i aktivnosti te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja svog djelokruga rada.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenijih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu stručne potpore, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga rada te usklađivanje i provođenje dokumenata i projekata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za zaštitu okoliša i prirode - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 69.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Prikupljanje podataka o emisijama, prijenosu i odlaganju onečišćujućih tvari i otpada u okoliš, u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. (10%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja gospodarenja otpadom te donosi rješenja. (40 %)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (10%)

Uspostava cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša te izrada i praćenje provedbe dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prirodne, biotehničke, društvene ili humanističke struke, položen državni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za prostorno uređenje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 70.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području prostornog uređenja i građenja te u vezi s tim područjima i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode te gospodarenja otpadom. (20%)

Koordinira geoinformacijski sustav podataka prostornog uređenja. (45%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga rada. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili prirodne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, rješavanje složenih predmeta u području prostornog uređenja, građenja, komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode i komunalne poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 71.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša, prirode, komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi rješenja po žalbama izjavljenima protiv pojedinačnih akata upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi odredaba zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (60%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i u područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i iz područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Obavlja administrativne poslove odjela. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove u području zaštite okoliša, zaštite prirode, komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u području svog djelokruga rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 72.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Prikuplja podatke o emisijama, prijenosu i odlaganju onečišćujućih tvari i otpada u okoliš u svrhu uspostave cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša. (40%)

Uspostava Informacijskog sustava zaštite okoliša (ISZO). (5%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja gospodarenja otpadom te donosi rješenja. (10 %)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja. (5%)

Uspostava cjelovitog upravljanja zaštitom okoliša te izrada i praćenje provedbe dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te u vezi s tim područjima i iz područja prostornog uređenja te komunalnih djelatnosti. (5%)

Obavlja administrativne poslove odjela. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove području zaštite okoliša, zaštite prirode, komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom i energetske učinkovitosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka u području svog djelokruga rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za upravljanje rizicima, zaštitu i spašavanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 73.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: usklađivanje i provođenje planskih dokumenata u području civilne i protupožarne zaštite, provedbe mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja. (20%)

Ažuriranje evidencije osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite. (10%)

Organizacijska i stručna potpora radu Stožera civilne zaštite Zadarske županije. (5%)

Organizacijska i stručna potpora radu Županijskog povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih (elementarnih) nepogoda, suradnja s općinskim i gradskim povjerenstvima za procjenu šteta od elementarnih nepogoda. (20%)

Organizacijska i stručna pomoć provedbi vježbi civilne zaštite. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Administrativni poslovi. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada odjela. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, usklađivanje i provođenje dokumenata iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, razminiranja minski sumnjivog prostora u Zadarskoj županiji, pripremu i provedbu projekata, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za prostorno uređenje i gradnju - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 74.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u složenim upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje, pruža stručnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama u pitanjima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema u poslovima uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene

informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 75.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%).

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 76.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u ostvarivanju kontakata sa strankama te komunicira s istima vezano uz stanje predmeta i njihov status prema podacima koji se nalaze u elektroničkom upisniku predmeta. (30%)

Obrađuje, prikuplja i ažurira elektronički upisnik predmeta iz nadležnosti odjela. (40%)

Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama vezano uz evidencije koje se vode u poslovima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Izrađuje statistička izviješća o zaprimljenim, riješenim i neriješenim predmeti. (5%)

Surađuje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta, priprema i obrađuje predmete za pohranu u pismohrani. (15%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u djelokrugu provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta te njihovoj pohrani u pismohrani te specificiran unos podataka u elektronički upisnik predmeta.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i građanima sa svrhom informiranja o stanju predmeta te prikupljanja ili razmjene informacija sa svrhom administrativne i tehničke pripreme predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar poslova iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 77.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju

koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 78.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 79.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (40%)

Vodi poslove unosa i ažuriranja podataka informacijskog sustava tržišta nekretnina i druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. (40%)

Surađuje s pravnim osobama i državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni, kao i s Povjerenstvom za procjenu vrijednosti nekretnina. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje, kao i s Povjerenstvom za procjenu vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 80.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, kao i manje složeni poslovi koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, jednostavne metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radi te za pravilu primjenu stručnih tehnika.

referent za prostorno uređenje i gradnju - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 81.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja. (80%)

Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode i uvjerenja iz očevidnika koje vodi. (5%)

Obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove na obradi predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt i suradnja sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje na obradi predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka u području prostornog uređenja i gradnje, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za uredsko poslovanje - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 82.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove u djelokrugu poslova provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te druge povjerene poslove. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja sa pisarnicom Zadarske županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

referent za poslove procjene vrijednosti nekretnina - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 83.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta te vrši unos i ažuriranje podataka informacijskog sustava tržišta nekretnina. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te administrativno-tehničke poslove vezane za procjenu vrijednosti nekretnina, kao i druge povjerene poslove. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja sa pisarnicom Zadarske županije, kao i s Povjerenstvom za procjenu vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

administrativni tajnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 84.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativne poslove vezane za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (prima telefonske pozive za zamjenika pročelnika i službenike i preusmjeravanje nadležnim službenicima za područje u kojem je postavljen telefonski upit). (50%)

Ispunjava naloge za službena putovanja, rezervira smještaj. (2%)

Priprema i šalje mjesečna izvješća u Državni zavod za statistiku. (10%)

Objedinjuje i priprema podatke za obračun plaće, vođenje evidencije o korištenju radnog vremena. (10%)

Vodi evidenciju o zaprimljenim i riješenim žalbama na šutnju administracije. (10%)

Uređuje primanje stranaka za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika Odjela. (10%)

Sastavlja dopise i pruža upute i informacije strankama. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (3%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE U BENKOVCU

viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 85.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja najsloženije poslove iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje ili područja graditeljstva, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći

službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 86.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u ostvarivanju kontakata sa strankama te komunicira s istima vezano uz stanje predmeta i njihov status prema podacima koji se nalaze u elektroničkom upisniku premeta. (5%)

Obrađuje, prikuplja i ažurira elektronički zapisnik i upisnik predmeta iz nadležnosti odjela. (10%)

Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama vezano uz evidencije koje se vode u poslovima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Izrađuje statistička izvješća o zaprimljenim, riješenim i neriješenim predmetima koji su mu povjereni. (5%)

Surađuje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta, priprema i obrađuje predmete za pohranu u pismohrani. (5%)

Vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u predmetima prostornog uređenja i gradnje. (50%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (2%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (15%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (3%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u djelokrugu provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta te njihovoj pohrani u pismohrani te specificiran unos podataka u elektronički upisnik predmeta.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i građanima sa svrhom informiranja o stanju predmeta te prikupljanja ili razmjene informacija sa svrhom administrativne i tehničke pripreme predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar poslova iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 87.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijaliste-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu ograničenog broja postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovara za uredsku opremu koju koristi te materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 88.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%).

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%),

Izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi. (5%).

Obavlja administrativne poslove za potrebe poslova Odjela koji se obavljaju u gradu Benklovcu i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE U BIOGRADU NA MORU

viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 89.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja najsloženije poslove iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje ili područja graditeljstva, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

savjetnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 90.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u složenim upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje, pruža stručnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama u pitanjima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema u poslovima uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 91.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 92.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu ograničenog broja postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 93.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe poslova Odjela koji se obavljaju u gradu Biogradu na Moru i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE U GRAČACU

viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 94.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja najsloženije poslove iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na

najsloženijim poslovima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje ili područja graditeljstva, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 95.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 96.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe poslova Odjela koji se obavljaju u Gračacu i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE U OBROVCU

viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 97.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja najsloženije poslove iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na

najsloženijim poslovima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje ili područja graditeljstva, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 98.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, kao i manje složeni poslovi koji uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, jednostavne metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 99.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe poslova Odjela koji se obavljaju u gradu Obrovcu i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakt sa ostalim službenicima na poslovima provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i suradnja s pisarnicom Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE U PAGU

viši savjetnik - specijalist - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 100.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik-specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja najsloženije poslove iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na

najsloženijim poslovima iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje ili područja graditeljstva, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuju organizaciju obavljanja i provedbe najsloženijih zadataka i rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 101.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja i gradnje, radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Pruža potporu višem specijalistu-savjetniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (5%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (3%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za prostorno uređenje i gradnju - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 102.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu zamjenika pročelnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 103.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje. (80%)

Surađuje pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Po nalogu višeg specijalista-savjetnika obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i poslove koji zahtijevaju primjenu postupaka izričito predviđenih u propisima s područja prostornog uređenja i gradnje koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za uredsko poslovanje - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 104.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja, vrši administrativnu obradu zaprimljenih predmeta. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe poslova Odjela koji se obavljaju u gradu Pagu i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO, RURALNI I OTOČNI RAZVOJ

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 105.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odjelom, osigurava transparentan i učinkovit rada Odjela te odgovara za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu. (10%)

Planira, vodi i koordinira rad Odjela, razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad odjela. (20%)

Koordinira i ujednačava rad u Odjelu, kontrolira nacrte svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. (10%)

Odgovoran je za uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola. (10%)

Surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa sa županom Zadarske županije i Županijskom skupštinom, drugim županijskim upravnim tijelima i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. (10%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. (10%)

Koordinira pripremu i realizaciju projekata za sufinanciranih od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (20%)

Prati i koordinira rad Agencije za ruralni razvoj - AGRRA-e. (5%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, veterinarske ili prehrambeno-biotehnološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti i građanima od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

referent– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 106.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi propisane evidencije o uredskom poslovanju, obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela (prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka, prima goste, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema naputku pročelnika, priprema putne naloge za službenike). (70%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim tijelima u administrativnim poslovima. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, birotehničke ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za poljoprivredu i ribarstvo – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 107.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja poljoprivrede i ribarstva te u vezi s tim područjima i u područjima vodnog gospodarstva i ruralnog i otočnog razvoja i po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (10%)

Prati i analizira stanje u područjima poljoprivrede i ribarstva te u vezi s tim područjima i u područjima vodnog gospodarstva i ruralnog razvoja, te predlaže poduzimanje mjera. (10%)

Izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (40%)

Organizira provedbu programa kreditnih linija za poticanje poljoprivrede i ribarstva. (10%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga poljoprivrede i ribarstva te u vezi s tim područjima i u područjima vodnog gospodarstva i ruralnog i otočnog razvoja. (5%)

Sudjeluje u kreiranju proračuna, prati njegovo izvršenje te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada Odjela. (5%)

Rješava složene upravne i druge predmete u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, prehrambeno-biotehnološke, veterinarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika te organizacijske spsobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz područja nadležnosti rada upravnog tijela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za vodno gospodarstvo, ruralni i otočni razvoj – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 108.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja vodnog gospodarstva, ruralnog i otočnog razvoja te u vezi s tim područjima i u područjima poljoprivrede i ribarstva i po potrebi zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u tim poslovima. (10%)

Prati i analizira stanje u područjima vodnog gospodarstva, ruralnog i otočnog razvoja te u vezi s tim područjima i u područjima poljoprivrede i ribarstva te predlaže poduzimanje mjera. (10%)

Izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja vodnog gospodarstva, ruralnog i otočnog razvoja na području županije. (25%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga vodnog gospodarstva, ruralnog i otočnog razvoja te u vezi s tim područjima i u područjima poljoprivrede i ribarstva. (15%)

Priprema i nadzire provođenja mjera kroz financijske potpore projekata proizvođača i udruga u svrhu diversifikacije i razvoja ruralnih gospodarskih aktivnosti na ruralnom odnosno otočnom području. (5%)

Predlaže i provodi mjere unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima te nadzire provedbu ugovornih obveza lovozakupnika. (5%)

Pripremi projekata u cilju zaštite i valorizacije šuma te preventivnih programa za zaštitu šuma od požara i drugim aktivnostima iz šumskog gospodarstva. (5%)

Sudjeluje u kreiranju proračuna, prati njegovo izvršenje te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada Odjela. (5%)

Provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi upravne akte iz područja lovstva i vodnogospodarstva. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, tehničke, ekonomske, pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika te organizacijske spsobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti .

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz područja nadležnosti rada upravnog tijela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za poljoprivredu i ribarstvo – 2 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 109.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ribarstva. (10 %)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja poljoprivrede i ribarstva te predlaže poduzimanje mjera. (10%)

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima (10%).

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (35%)

Rješava složene upravne i druge predmete u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima. (5%)

Prati izvršenje proračuna te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada Odjela. (5%)

Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova i manifestacija iz djelokruga poljoprivrede i ribarstava. (5%)

Komunicira sa strankama i savjetuje u području poljoprivrede i ribarstva. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, ekonomske, pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Odjela kao i rješavanje problema koji se javljaju u radu Odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela sa upravnim tijelima Županije, strankama u postupku i građanima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za ruralni i otočni razvoj – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 110.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području ruralnog i otočnog razvoja. (10 %)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja ruralnog i otočnog razvoja te predlaže poduzimanje mjera. (10%)

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (20%)

Priprema i nadzire provođenja mjera kroz financijske potpore projekata proizvođača i udruga u svrhu diversifikacije i razvoja ruralnih gospodarskih aktivnosti na ruralnom odnosno otočnom području. (10%)

Predlaže i provodi mjere unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima te nadzire provedbu ugovornih obveza lovozakupnika, ažurira podatke u središnjoj lovnoj evidenciji te provodi prvostupanjski upravni postupak i donosi upravne akte iz područja lovstva. (10%)

Rješava složene upravne i druge predmete u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima. (5%)

Prati izvršenje proračuna te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada Odjela. (5%)

Prati izradu šumsko-gospodarskih planova i predlaže mjere zaštite i valorizacije šuma. (3%)

Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova i manifestacija iz djelokruga ruralnog i otočnog razvoja. (5%)

Komunicira sa strankama i savjetuje u području ruralnog i otočnog razvoja. (5%)

Ažurira informacija Odjela na mrežnoj stranici Zadarske županije. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, ekonomske, pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Odjela kao i rješavanje problema koji se javljaju u radu Odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela sa upravnim tijelima Županije, strankama u postupku i građanima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za vodno gospodarstvo – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 111.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u području vodnog gospodarstva. (10 %)

Izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera radi unapređenja stanja u sektoru vodnog gospodarstva (opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda, navodnjavanje). (15%)

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (15 %).

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području djelokruga vodnog gospodarstva. (15%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja vodnog gospodarstva na području županije. (25%)

Vodi evidenciju i kontrolu naplate naknade za navodnjavanje te provodi postupke prisilne naplate dospjele, a neplaćene naknade za navodnjavanje. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, tehničke, ekonomske, pravne, društvene ili humanističke struke najmanje, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Odjela kao i rješavanje problema koji se javljaju u radu Odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela sa upravnim tijelima Županije, strankama u postupku i građanima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik za poljoprivredu i ribarstvo – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 112.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta:

Prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ribarstva (15 %).

Izrađuje izvješće, predlaže poduzimanje mjera; izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (15 %).

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (40%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području poljoprivrede i ribarstva. (10%)

Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova i manifestacija iz djelokruga odjela. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (15%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, ekonomske, pravne, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metode rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

viši stručni suradnik za vodno gospodarstvo, ruralni i otočni razvoj – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 113.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta:

Prati i analizira stanje u području vodnog gospodarstva, ruralnog i otočnog razvoja. (15 %)

Izrađuje izvješće, predlaže poduzimanje mjera; izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (20%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području vodnog gospodarstva, ruralnog i otočnog razvoja. (10%)

Priprema i nadzire provođenja mjera kroz financijske potpore projekata proizvođača i udruga u svrhu diversifikacije i razvoja ruralnih gospodarskih aktivnosti na ruralnom odnosno otočnom području. (15%)

Vodi evidenciju i kontrolu naplate naknade za navodnjavanje te provodi postupke prisilne naplate dospjele, a neplaćene naknade za navodnjavanje. (5%)

Predlaže i provodi mjere u cilju unapređenja lovstva, šumarstva i zaštite životinja na području županije. (5%)

Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova i manifestacija iz djelokruga odjela. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika. (15%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist biotehničke, ekonomske, pravne, tehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metode rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM,

INFRASTRUKTURU I EU FONDOVE

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 114.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odjela u skladu sa Zakonom i propisima kroz: osiguravanje transparentnog i učinkovitog rada Odjela. (10%)

Sudjelovanje u rješavanju najsloženijih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje poticanja i promocije poduzetničkih aktivnosti, ostvarivanja uvjeta za razvoj industrijskih grana od strateškog značaja za Zadarsku županiju te jačanje poslovnog okruženja Županije. (10%)

Sudjelovanje u rješavanju najsloženijih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje unaprjeđenja razvoja turističke ponude Županije, rad na provedbi sektorskih strateških dokumenta regionalne razine, davanje prijedloga za brži razvoj sektora te koordinaciju aktivnosti svih dionika u turizmu. (10%)

Sudjelovanje u rješavanju najsloženijih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje infrastrukture, osim infrastrukture u poslovnim zonama te prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, te područje energetike. (10%)

Sudjelovanje u rješavanju najsloženijih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje regionalnog razvoja, izrade i provedbe strateških dokumenata regionalnog značaja te provedbe programa regionalne razvojne politike. (10%)

Sudjelovanje u rješavanju najsloženijih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije, pri čemu Odjel koordinira rad svih upravnih odjela Zadarske županije te trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija. (10%)

Izradu izvješća i drugih analitičko-stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela. (10%)

Izradu nacrta akata iz djelokruga rada Odjela. (10%),

Praćenje i vrednovanje rada Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije, koordinaciju provedbe zajedničkih zadataka i davanje mišljenja/preporuka za poboljšanje sustava rada Agencije. (5%)

Praćenje i vrednovanje rada Razvojne agencije Zadarske županije, koordinaciju provedbe zajedničkih zadataka i davanje mišljenja/preporuka za poboljšanje sustava rada Agencije. (5%)

Izvršavanje općih akata županijske Skupštine. (2%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (3%)

Obavljanje i drugih poslova koje mu povjeri župan. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje engleskog jezika.

Složenost posla: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga rada Odjela, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja unutar i izvan upravnog tijela od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju obavljanja poslova iz djelokruga Odjela, izvršenje općih akata. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za uredsku opremu koju koristi, prijenosnog računala, tablet uređaja i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

administrativni tajnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 115.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odjela. Uređuje primanje stranaka i organizira sastanke za potrebe pročelnika i djelatnika Upravnog odjela. (80%)

Vodi evidencije odjela i izrađuje potrebita izvješća. (15%)

Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela, česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada

pomoćnik pročelnika za gospodarstvo i turizam – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 116.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje rada Odjela, rukovođenje i upravljanje funkcijama te kontrola nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja gospodarstva i turizma u skladu sa Zakonom kroz:

obavljanje poslova iz područja gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva te trgovine, i to kroz analizu gospodarskih kretanja, pronalaženje načina financiranja u svrhu poticanja gospodarstva te predlaganje i ostalih mjera za poticanje razvoja i jačanja poslovnog okruženja Županije. (10%)

Proaktivno praćenje stanja u turizmu Zadarske županije te usmjeravanje i koordinaciju njegovih ukupnih kretanja. (10%)

Koordiniranje i suradnju s nadležnim institucijama, te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području gospodarstva i turizma, posebno s Turističkom zajednicom Zadarske županije. (10%)

Organiziranje provedbe programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata u poduzetništvu od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih turističkih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Koordiniranje razvoja zona malog gospodarstva, osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i centara kompetencije. (5%)

Praćenje i vrednovanje rada Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije, koordinaciju provedbe zajedničkih zadataka i davanje mišljenja/preporuka za poboljšanje sustava rada Agencije. (5%)

Sudjelovanje u planiranju i donošenju odluka te metodološkom, argumentiranom i transparentnom vrednovanju rezultata rada Partnerskog vijeća za tržište rada i razvoj ljudskih potencijala. (5%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva te trgovine, uključujući i praćenje stanja i provedbu akata. (5%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja turizma, uključujući praćenje stanja i provedbu akata. (5%)

Pružanje savjetodavne pomoći gradovima i općinama, i obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom župana ili Županijske skupštine. (5%)

Koordiniranje, organiziranje i nadziranje rada službenika samostalnih izvršitelja. (5%)

Sudjelovanje u kreiranju proračuna iz djelokruga rada Odjela iz područja gospodarstva i turizma. (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikcijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa

i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u provedbi mjera iz djelokruga rada Odjela iz područja gospodarstva i turizma te rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela iz područja gospodarstva i turizma.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela iz područja gospodarstva i turizma.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela iz područja gospodarstva i turizma, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela iz područja gospodarstva i turizma. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za gospodarstvo – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 117.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva te trgovine. (15%)

Priprema akte i izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva te trgovine, uključujući i praćenje stanja i provedbe akata. (15%)

Prati rad Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije i koordinira provedbu zajedničkih zadataka. (10%)

Sudjeluje u radu Partnerskog vijeća za tržište rada i razvoj ljudskih potencijala. (10%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi velikih projekata u poduzetništvu od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Predlaže i koordinira razvoj zona malog gospodarstva, osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i centara kompetencije. (10%)

Pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije. (5%)

Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga rada Odjela iz područja poduzetništva. (5%)

Koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata. (5%)

Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata. (5%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela iz područja poduzetništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja nadležnosti Odjela

iz područja poduzetništva uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik za gospodarstvo – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 118.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva i trgovine. (20%)

Izrađuje izvješće i predlaže poduzimanje mjera iz područja gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva i trgovine. (20%)

Priprema akte i izvješća iz područja gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva i trgovine, uključujući i praćenje stanja i provedbe akata. (15%)

Prati rad Ustanove za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije i surađuje u provedbi zajedničkih zadataka. (10%)

Sudjeluje u radu Partnerskog vijeća za tržište rada i razvoj ljudskih potencijala. (10%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi velikih projekata u poduzetništvu od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Razmatra predstavke i pritužbe građana. (5%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje stalne složenije poslove u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa upravnim tijelima Županije, a povremeno i izvan upravnog tijela sa ustanovama kojima je osnivač Zadarska županija u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za turizam – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 119.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: praćenje i analiza stanja u sektoru turizma. (10%)

Praćenje provedbe sektorskih strateških dokumenta regionalne razine te aktivno sudjelovanje u procesu njihove revizije. (10%)

Sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih turističkih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (30%)

Suradnja s Turističkom zajednicom Zadarske županije te ostalim Turističkim zajednicama na području Zadarske županije sa svrhom zajedničkog kreiranja turističke ponude te poticanje razvoja selektivnih vrsta turizma. (20%)

Suradnja s ostalim odjelima Zadarske županije, nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama koji djeluju u sektoru turizma. (10%)

Priprema akata, izvješća i analiza iz područja turizma, uključujući praćenje stanja i provedbu akata. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje dva svjetska jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela iz područja turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema iz područja nadležnosti Odjela iz područja turizma uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik za turizam – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 120.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: praćenje i analiza stanja u sektoru turizma. (15%)

Praćenje informiranja i izdavačkih djelatnosti iz područja turizma. (15%)

Sudjelovanje u provedbi velikih turističkih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (20%)

Komunikacija s Turističkom zajednicom Zadarske županije te ostalim Turističkim zajednicama na području Zadarske županije sa svrhom što bolje koordinacije zajedničkih napora u razvoju turističkog sektora. (20%)

Komunikacija sa strankama u području turizma. (10%)

Priprema akata i izvješća iz područja turizma, uključujući praćenje stanja i provedbu akata. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist ekonomske, tehničke, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje dva svjetska jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela koji uključuju informiranje te pripremu prijedloga u stručnoj oblasti turizma.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području turizma.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za infrastrukturu i energetiku – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 121.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje rada Odjela, rukovođenje i upravljanje funkcijama te kontrola nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja infrastrukture i energetike u skladu sa Zakonom kroz:

Praćenje i analiziranje stanja u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture. (5%)

Praćenje i analiziranje stanja u području energetike. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih infrastrukturnih projekata, osim projekata prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (5%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih energetskih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (5%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja energetike, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (10%)

Koordiniranje i suradnja s nadležnim institucijama te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture. (5%)

Koordiniranje i suradnja s nadležnim institucijama te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području energetike i provedbe programa i projekata regionalne energetske politike. (10%)

Izrađivanje izvješća i predlaganje poduzimanja mjera iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, i energetike. (10%)

Rješavanje složenih predmeta, sukladno posebnim propisima. (10%)

Koordiniranje, organiziranje i nadziranje rada službenika samostalnih izvršitelja. (5%)

Sudjelovanje u kreiranju proračuna iz djelokruga rada Odjela iz područja infrastrukture i energetike. (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća u provedbi mjera iz djelokruga rada Odjela iz područja infrastrukture i energetike te rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela iz područja infrastrukture i energetike.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela iz područja infrastrukture i energetike.

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela iz područja infrastrukture i energetike, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela iz područja infrastrukture i energetike. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za infrastrukturu i energetiku – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 122.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: praćenje i analiziranje stanja u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture. (10%)

Praćenje i analiziranje stanja u području energetike. (15%)

Sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih infrastrukturnih projekata, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih energetskih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (20%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, i predlaganje poduzimanja mjera, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (5%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja energetike i predlaganje poduzimanja mjera, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (10%)

Koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata. (10%)

Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela iz područja infrastrukture i energetike, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja nadležnosti Odjela iz područja infrastrukture i energetike uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik za infrastrukturu i energetiku – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 123.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: praćenje i analiziranje stanja u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture. (5%)

Praćenje i analiziranje stanja u području energetike. (10%)

Izrađivanje izvješća i predlaganje poduzimanja mjera iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture. (5%)

Izrađivanje izvješća i predlaganje poduzimanja mjera iz područja energetike. (10%)

Sudjelovanje u provedbi velikih infrastrukturnih projekata, osim projekata prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (15%)

Sudjelovanje u provedbi velikih energetskih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (20%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, i predlaganje poduzimanja mjera, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (5%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja energetike i predlaganje poduzimanja mjera, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (10%)

Razmatra predstavke i pritužbe građana. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist ekonomske, strojarske ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa upravnim tijelima Županije, a povremeno i izvan upravnog tijela sa ustanovama kojima je osnivač Zadarska županija u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za regionalni razvoj – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 124.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje rada Odjela, rukovođenje i upravljanje funkcijama te kontrola nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja regionalnog razvoja u skladu sa Zakonom kroz:

Planiranje i izradu općih i sektorskih strateških dokumenata regionalnog značaja te provedbu programa regionalne razvojne politike. (10%)

Suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u realizaciji financijskih sredstava za provedbu razvojnih programa i projekata. (10%)

Izradu, provedbu, kontrolu te evaluaciju provedbe Razvojne strategije Zadarske županije. (10%)

Praćenje i vrednovanje rada Razvojne agencije Zadarske županije, koordinaciju provedbe zajedničkih zadataka i davanje mišljenja/preporuka za poboljšanje sustava rada Agencije. (15%)

Praćenje zakonodavstva, prioriteta, politika i programa Europske unije. (5%)

Sudjelovanje u radu razvojnih partnerskih vijeća na svim razinama. (10%)

Sudjelovanje u izradi strateških razvojnih dokumenata na nacionalnoj i NUTS 2 razini. (10%)

Organizaciju i koordinaciju postupka prikupljanja i ažuriranja projektnih ideja te ispunjavanje/nadopunu PLUR baze uz koordiniranje napora svih županijskih upravnih odjela, agencija i ustanova sa ciljem što tranparentnijeg i učinkovitijeg trošenja proračunskih sredstava Zadarske županije kroz koordinirane i promišljene prijave projektnih ideja na otvorene natječaje. (10%)

Koordiniranje, organiziranje i nadziranje rada službenika samostalnih izvršitelja. (5%)

Sudjelovanje u kreiranju proračuna iz djelokruga rada Odjela iz područja regionalnog razvoja. (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja svog djelokruga rada.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, sa fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija u postupku planiranja i koordinacije izrade strateških razvojnih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela iz područja regionalnog razvoja te planiranje i provođenje strateških razvojnih dokumenata. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za regionalni razvoj – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 125.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: planiranje i izrada općih i sektorskih strateških dokumenata regionalnog značaja te provedba programa regionalne razvojne politike. (10%)

Izrada, provedba i kontrola provedbe Razvojne strategije Zadarske županije. (15%)

Praćenje rada Razvojne agencije Zadarske županije i koordinacija provedbe zajedničkih zadataka. (15%)

Planiranje i upravljanje razvojnim projektima koji nisu financirani iz fondova Europske unije. (20%)

Sudjelovanje u radu razvojnih partnerskih vijeća na svim razinama. (10%)

Provedba operativnih poslova pri ispunjavanju/nadopuni PLUR baze te administrativna organizacija koordinacije svih županijskih upravnih odjela, agencija i ustanova sa ciljem što tranparentnijeg i učinkovitijeg trošenja proračunskih sredstava Zadarske županije kroz koordinirane i promišljene prijave projektnih ideja na otvorene natječaje. (20%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela iz područja regionalnog razvoja, rješavanje složenih predmeta iz nadležnosti Odjela iz područja regionalnog razvoja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz svog djelokruga rada.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u području realizacije operativnih i razvojnih programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih operativnih i razvojnih projekata. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik za regionalni razvoj – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 126.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: planiranje i izrada općih i sektorskih strateških dokumenata regionalnog značaja te provedba programa regionalne razvojne politike. (10%)

Izrada, provedba i kontrola provedbe Razvojne strategije Zadarske županije. (10%)

Praćenje rada Razvojne agencije Zadarske županije i suradnja u provedbi zajedničkih zadataka. (10%)

Sudjelovanje u radu razvojnih partnerskih vijeća na svim razinama. (10%)

Sudjelovanje u provedbi razvojnih projekata koji nisu financirani iz fondova Europske unije. (30%)

Provedba administrativnih poslova pri ispunjavanju/nadopuni PLUR baze te administrativni poslovi pri provedbi kvartalnih sastanaka svih županijskih upravnih odjela, agencija i ustanova sa ciljem što transparentnijeg i učinkovitijeg trošenja proračunskih sredstava Zadarske županije te koordinirane i promišljene prijave projektnih ideja na otvorene natječaje. (20%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela iz područja regionalnog razvoja.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području realizacije operativnih i razvojnih programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih operativnih i razvojnih projekata. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

pomoćnik pročelnika za fondove Europske unije – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 127.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje rada Odjela, rukovođenje i upravljanje funkcijama te kontrola nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja fondova Europske unije u skladu sa Zakonom kroz:

Osiguravanje razvoja i provedbe projekata od županijskog interesa i njihovo povezivanje s potencijalnim izvorima financiranja s naglaskom na fondove Europske unije. (20%)

Koordiniranje rada upravnih odjela Zadarske županije, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija za potrebe iniciranja i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije. (20%)

Praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba Operativnih programa Republike Hrvatske za korištenje strukturnih fondova i kohezijskog fonda EU. (10%)

Pripremu i provedbu projekata financiranih sredstvima prekograničnih, transnacionalnih i međuregionalnih programa. (15%)

Osmišljavanje i koordinacija procesa pružanja informacija, savjeta i odgovora na pitanja o EU, osobito o pravima građana EU-a, prioritetima, zakonodavstvu, politikama i programima EU-a te mogućnostima financiranja u EU svim dionicima te žiteljima Zadarske županije. (5%)

Osmišljavanje i koordinacija procesa pružanja stručne pomoći kroz seminare, radionice, edukacije te individualne konzultacije građanima u cilju njihove veće informiranosti te poticanja aktivnog građanstva. (5%)

Kontinuirano praćenje mogućnosti sudjelovanja korisnika s područja Zadarske županije u projektima koji se mogu natjecati za sredstva Europske unije. (5%)

Koordiniranje, organiziranje i nadziranje rada službenika samostalnih izvršitelja. (5%)

Sudjelovanje u kreiranju proračuna iz djelokruga rada Odjela iz područja fondova Europske unije. (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja svog djelokruga rada.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, sa fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija u postupku provođenja, planiranja i upravljanja razvojnim projektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela iz područja fondova Europske unije te planiranje i provođenje programa. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik za fondove Europske unije – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 128.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba Operativnih programa Republike Hrvatske za korištenje strukturnih fondova i kohezijskog fonda EU. (20%)

Priprema i provedba projekata financiranih sredstvima prekograničnih, transnacionalnih i međuregionalnih programa. (30%)

Koordiniranje rada upravnih odjela Zadarske županije, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija za potrebe iniciranja i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije. (20%)

Kontinuirano praćenje mogućnosti sudjelovanja korisnika s područja Zadarske županije u projektima koji se mogu natjecati za sredstva Europske unije. (20%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela iz područja fondova Europske unije, rješavanje složenih predmeta iz nadležnosti Odjela iz područja fondova Europske unije, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz svog djelokruga rada uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u području realizacije operativnih i razvojnih programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih operativnih i razvojnih projekata. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik za fondove Europske unije – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 129.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: priprema i provedba projekata financiranih sredstvima prekograničnih, transnacionalnih i međuregionalnih programa. (50%)

Kontinuirano praćenje mogućnosti sudjelovanja korisnika s područja Zadarske županije u projektima koji se mogu natjecati za sredstva Europske unije. (15%)

Pružanje informacija, savjeta i odgovora na pitanja o EU-u, osobito o pravima građana EU-a, prioritetima, zakonodavstvu, politikama i programima EU-a te o mogućnostima financiranja u EU svim dionicima te žiteljima Zadarske županije. (15%)

Pružanje stručne pomoći kroz seminare, radionice, edukacije te individualne konzultacije građanima u cilju njihove veće informiranosti te poticanje aktivnog građanstva promovirajući aktivnosti “sve na jednom mjestu”. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela iz područja fondova Europske unije.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela s tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području realizacije operativnih i razvojnih programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih operativnih i razvojnih projekata. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I ŠPORT

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 130.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka. (50%)

Izvršava opće akte Skupštine i župana. (15%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (10%)

Obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (25%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

ODSJEK ZA MATERIJALNI STANDARD I ŠIRE JAVNE POTREBE U OBRAZOVANJU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 131.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka, organiziranje svakodnevnih aktivnosti odjela, komunikacija (pismena i usmena) i suradnja sa nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, predlaganje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti Odjela. (50%)

Izrada plana proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrada novih programa za povećane troškove financiranja škola, praćenje izvršavanja proračuna korisnika u nadležnosti Odjela. (20%)

Vodi upravni postupak i sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje mjera, programa i strategija Vlade RH radi unapređenja odgojno-obrazovnih djelatnosti. Aktivnosti vezane za provođenje natjecanja susreta i smotri na Županijskoj razini. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%).

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinirano područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, te rješavanje složenijih strateških zadaća u suradnji sa ostalim djelatnicima, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 132.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna pismena i usmena komunikacija sa proračunskim korisnicima, nadležnim tijelima i ustanovama, drugim zainteresiranim strankama, te poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (20%)

Izrade planova i praćenje programa i aktivnosti kapitalnog ulaganja u osnove i srednje škole. Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (30%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti. Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u određenom području, odnosno djelatnosti odjela. Izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja od šireg društvenog značaja. (20%)

Koordiniranje stručnog rada. Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. Obavljanje najsloženijih poslova stručne pripreme rada tijela državne vlasti i njihovih radnih tijela, te obavljanje drugih najsloženijih stručnih poslova, općih i tehničkih poslova u odgovarajućoj struci, odnosno službi. (20%)

Vanjsko vrednovanje odgojno obrazovnog procesa. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema u području odgojno obrazovnih djelatnosti uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezanih uz područje odgojno obrazovnih djelatnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 133.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna usmena i pismena komunikacija s nadležnim tijelima, službama i korisnicima, poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (20%)

Izvršavanje obveza i zadataka iz djelokruga ministarstva nadležnog za poslove znanosti, obrazovanja i športa – prikupljanje podataka i analiza, praćenje polaganja ispita državne mature. (20%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnost, te djelatnosti iz područja športa, kulture i tehničke kulture. Priprema i analiza programa u području javnih potreba iz nadležnosti Odsjeka, te njihovo izvršavanje i usklađivanje. (30%)

Sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade. Priprema prijedloga akata za župana i Skupštinu. (20%)

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinirano područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela s ciljem unaprjeđenja odgojno obrazovne djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA KVALITETU OBRAZOVANJA

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 134.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka, organiziranje svakodnevnih aktivnosti odjela, komunikacija (pismena i usmena) i suradnja sa nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, predlaganje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti Odsjeka. (40%)

Izrada novih programa za praćenje kvalitete obrazovanja, izrada strategija, studija i drugih projekata. (20%)

Aktivnosti vezane za provođenje rane intervencije, profesionalne orijentacije u osnovnim školama, psihološka potpora učenicima u praktičnoj nastavi, praćenje rada sa darovitima, praćenje i programa strukovnog obrazovanja. (20%)

Vodi upravni postupak i sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje mjera, programa i strategija Vlade RH radi unapređenja odgojno-obrazovnih djelatnosti i kvalitete obrazovanja. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%).

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinirano područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, te rješavanje složenijih strateških zadaća u suradnji sa ostalim djelatnicima, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 135.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna usmena i pismena komunikacija s nadležnim tijelima, službama i korisnicima, poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (30%)

Izvršavanje obveza i zadataka iz djelokruga ministarstva nadležnog za poslove znanosti i obrazovanja – prikupljanje podataka i analiza, praćenje provođenja projekata vezanih uz povećavanje kvalitete u obrazovanju. Praćenje programa i provođenja projekata financiranih sredstvima iz Europskih fondova. (30%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnost. (10%)

Sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade. Priprema prijedloge akata za župana i Skupštinu. (20%)

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinirano područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela s ciljem unaprjeđenja odgojno obrazovne djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

stručni suradnik – 2 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 136.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./stručni suradnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna pismena i usmena komunikacija sa proračunskim korisnicima i drugim zainteresiranim strankama, te poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (30%)

Izrada plana i provođenje istraživanja, pomoć u praćenju stručnog usavršavanja za djelatnike u osnovnim i srednjim školama. (30%)

Praćenje strukovnog školstva i koordinacija sa strukovnim školama. (20%)

Poslovi na praćenju projekta financiranih iz sredstava EU ili drugih fondova.

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti. Izvršavanje obveza i zadataka iz djelokruga ministarstva nadležnog za poslove znanosti i obrazovanja (nadzor - Državna matura, tražene analize, prikupljanje podataka i drugo). (10%)

Aktivnosti vezane za provođenje natjecanja, susreta i smotri na županijskoj razni. (10%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada utvrđenih u propisima.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjeni informacija iz svog djelokruga rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u svom djelokrugu rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 137.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odjela, organiziranje svakodnevnih aktivnosti odjela, komunikacija (pismena i usmena) i suradnja sa nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, predlaganje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti Odjela. (50%)

Izrada plana proračuna, izmjena i dopuna proračuna, praćenje izvršavanja proračuna korisnika u nadležnosti Odjela. (20%)

Sudjelovanje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje mjera, programa i strategija Vlade RH radi unapređenja kulture, športa i tehničke kulture. Aktivnosti vezane za provođenje manifestacija u kulturi, sportu i tehničkoj kulturi. (15%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%).

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinirano područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, te rješavanje složenijih strateških zadaća u suradnji sa ostalim djelatnicima, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odjela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 138.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna usmena i pismena komunikacija s nadležnim tijelima, službama i korisnicima, poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (20%)

Izvršavanje obveza i zadataka iz djelokruga ministarstva nadležnog za poslove kulture, športa i tehničke kulture, te Državnog ureda za šport. (20%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unaprjeđenja djelatnosti iz područja športa, kulture i tehničke kulture.

Priprema i analiza programa u području javnih potreba iz nadležnosti Odjela, te njihovo izvršavanje i usklađivanje. (30%)

Sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade. Priprema prijedloga akata za župana i Skupštinu. (20%)

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinirano područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela s ciljem unaprjeđenja odgojno obrazovne djelatnosti.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, MORE I PROMET

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 139.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti. (20%)

Utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada. (10%)

Osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela. (5%)

Raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na pojedine službenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. (10%)

Daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad. (5%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (7%)

Rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona. (9%)

Odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela. (1%)

Poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela. (5%)

Koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Zadarske županije. (10%)

Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba. (1%)

Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela. (7%)

Prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. (8%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine. (2%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist ekonomske ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnog postupka i doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena je općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, rad Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za uredsku opremu koju koristi, korištenje prijenosnog računala, tablet uređaja i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 140.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi evidenciju i dnevno ažuriranje svih obveznika za plaćanje naknada za koncesije na pomorskom dobru. (20%)

Prati uplate koncesijske naknade te obavještava ovlaštenike koncesija o stanju duga. (25%)

Prati naplatu naknade za korištenje pomorskog dobra koje plaćaju vlasnici brodica i jahti. (15%)

Obavlja poslove u nadležnosti Upravnog odjela vezane uz Registar koncesija. (20%)

Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja. (2%)

Vodi evidenciju putnih naloga za službenike Upravnog odjela, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena i dnevnu evidenciju izlazaka djelatnika Upravnog odjela. (6%)

Priprema plaćanja s proračunskih pozicija Upravnog odjela, priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi. (5%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela te druge povjerene poslove. (5%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (2%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u području ažuriranja evidencija za koje je zadužen.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju povjerenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte unutar upravnih tijela Županije i fizičkim i pravnim osobama koji su obveznici plaćanja koncesija na pomorskom dobru kao i naknada za korištenje pomorskog dobra.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka proračunskog i financijskog računovodstva kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I MORE

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 141.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka. (7%)

Upravlja Odsjekom, te koordinira, organizira i nadzire rad službenika unutar Odsjeka. (5%)

Predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela i Odsjeka. (2%)

Zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti. (2%)

Prati propise, priprema nacrte akata iz nadležnosti Upravnog odjela i Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu, te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela i Odsjeka. (10%)

Predlaže godišnje planove upravljanja pomorskim dobrom. (5%)

Predlaže godišnje i srednjoročne planove davanja koncesija. (5%)

Provodi prethodni postupak za davanje koncesija na pomorskom dobru. (7%)

Izrađuje ugovore, prijedloge i nacrte akata. (10%)

Vodi upisnik koncesija na pomorskom dobru. (5%)

Prati i nadzire izvršavanje prava i obveza iz odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru. (10%)

Provodi i koordinira aktivnosti izvanrednog upravljanja pomorskim dobrom. (4%)

Sudjeluje u radu vijeća za koncesijska odobrenja gradova i općina. (3%)

Prati i usklađuje rad Županijske lučke uprave Zadar. (7%)

Prikuplja i obrađuje planove i izvješća o upravljanju pomorskim dobrom gradova i općina. (2%),

Izrađuje izvješća, informacije i analize za potrebe Upravnog odjela iz područja pomorstva. (6%),

Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. (2%)

Pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije. (2%)

Surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela. (2%)

Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji sa pročelnikom. (1%)

Komuniciranje sa strankama. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (1%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist ekonomske ili prometne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Upravnog odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za pomorsko dobro i more – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 142.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: priprema i provodi aktivnosti koje se provode radi davanja koncesije, a prethode početku postupka davanja koncesije. (20%)

Priprema sjednice Stručnog povjerenstva za koncesije na pomorskom dobru kao i dokumentaciju za iste, te vodi evidencije o radu Stručnog povjerenstva. (15%)

Sudjeluje u prethodnom postupku za davanje koncesija na pomorskom dobru. (20%)

Predlaže godišnji plan nadzora nad korištenjem pomorskog dobra. (2%)

Priprema i koordinira rad Povjerenstva za nadzor nad izvršavanjem odluka i ugovora o koncesijama, te vodi evidencije o radu Povjerenstva za nadzor. (10%)

Sudjeluje u radu Povjerenstva za granice pomorskog dobra. (5%)

Priprema postupke prisilne naplate dospjele a neplaćene koncesijske naknade. (8%)

Sudjeluje u pripremi godišnjih planova upravljanja pomorskim dobrom. (3%)

Sudjeluje u pripremi godišnjih i srednjoročnih planova davanja koncesija. (3%)

Sudjeluje u izradi ugovora, prijedloga i nacrta akata. (7%)

Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u sektoru prometa vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika. (2%).

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist ekonomske ili prometne struke, najmanje trigodine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela koji uključuju informiranje i suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te pripremu prijedloga u stručnoj oblasti pomorstva

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor i specifične upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području pomorstva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za pomorsko dobro i more – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 143.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove u pripremi i postupku izrade prijedloga granica pomorskog dobra i granica lučkih područja. (30%)

Predlaže godišnji plan utvrđivanja granica pomorskog dobra i granica lučkih područja. (4%)

Priprema ovjeru geodetskih elaborata po utvrđenim granicama. (15%)

Vodi evidenciju i prati uknjižbu pomorskog dobra. (10%)

Priprema očitovanja na upite i predstavke građana i drugih tijela iz područja rada i predlaže mjere za poboljšanje. (5%)

Priprema sjednice Povjerenstva za granice pomorskog dobra kao i dokumentaciju za iste, te vodi evidencije o radu Povjerenstva za granice pomorskog dobra. (15%)

Prati i analizira postojeća stanja prostornih podataka koji se odnose na pomorsko dobro. (5%)

Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u sektoru prometa vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske. (3%)

Sudjeluje u prethodnom postupku za davanje koncesija na pomorskom dobru. (10%)

Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika. (3%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar inženjer geodezije ili geoinformatike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela koji uključuju informiranje te pripremu prijedloga u stručnoj oblasti pomorstva

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području pomorstva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za granice pomorskog dobra – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 144.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove u pripremi i postupku izrade prijedloga granica pomorskog dobra i granica lučkih područja. (30%)

Sudjeluje u pripremi godišnjeg plana utvrđivanja granica pomorskog dobra i granica lučkih područja. (4%)

Priprema ovjeru geodetskih elaborata po utvrđenim granicama. (20%)

Vodi evidenciju i prati uknjižbu pomorskog dobra. (10%)

Priprema sjednice Povjerenstva za granice pomorskog dobra kao i dokumentaciju za iste, te vodi evidencije o radu Povjerenstva za granice pomorskog dobra. (15%)

Prati i analizira postojeća stanja prostornih podataka koji se odnose na pomorsko dobro (5%),

Obavlja poslove oko izrade geografskog informacijskog sustava potrebnog za upravljanje pomorskim dobrom. (3%)

Sudjeluje u prethodnom postupku za davanje koncesija na pomorskom dobru. (10%)

Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik ili pomoćnik pročelnika. (3%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar inženjer geodezije ili geoinformatike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela koji uključuju informiranje te pripremu prijedloga u stručnoj oblasti pomorstva

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa fizičkim i pravnim osobama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području pomorstva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovoran je za pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA PROMET

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 145.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka. (7%)

Upravlja Odsjekom, te koordinira, organizira i nadzire rad službenika unutar Odsjeka. (5%)

Predlaže pročelniku/ci mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela i Odsjeka. (2%)

Zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti. (2%)

Prati propise, priprema nacrte akata iz nadležnosti Upravnog odjela i Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu, te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela i Odsjeka. (10%)

Provodi upravne postupke u prvom stupnju i izdaje dozvole za županijski linijski odnosno županijski posebni linijski javni cestovni prijevoz putnika. (10%)

Provodi upravne postupke u drugom stupnju u predmetima izdavanja dozvola za obavljanje djelatnosti auto-taksi prijevoza. (5%)

Vodi propisane upisnike i obavlja ostale poslove iz nadležnosti Županije u području cestovnog prometa sukladno posebnim propisima. (10%)

Prati i usklađuje rad Županijske uprave za ceste Zadarske županije te pravnim osobama u sektoru promet u vlasništvu ili suvlasništvu županije. (10%)

Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u sektoru prometa vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske. (7%)

Obavlja poslove iz nadležnosti odjela u sektoru pomorskog prometa. (5%)

Obavlja poslove iz nadležnosti odjela u sektoru zračnog i željezničkog prometa. (1%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama, te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području prometa. (5%)

Izrađuje izvješća, informacije i analize za potrebe Upravnog odjela iz područja prometa. (8%)

Izrađuje ugovore, prijedloge i nacrte akata. (4%)

Sudjeluje u kreiranju proračuna iz djelokruga Upravnog odjela. (2%)

Pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili suvlasništvu županije. (2%)

Surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Odsjeka. (2%)

Komuniciranje sa strankama. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. (1%)

Uvjeti: magistar pravne struke, magistar ili stručni specijalist ekonomske ili prometne struke, najmanje pset godina rada na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Upravnog odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za uredsku opremu koju koristi.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 146.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: planiranje, organiziranje i vođenje poslova u odjelu, iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata u području zdravstva i socijalne skrbi od važnosti za Zadarsku županiju. (30%)

Priprema akata za župana i skupštinu. (20%)

Nadzor i kontrola provede zakona i propisa iz nadležnosti odjela. (15%)

Kreiranje proračuna odjela, kontrola troškova i osiguranje djelotvornog korištenja materijalnih i financijskih sredstava odjela. (10%)

Sudjelovanje u kreiranju zdravstvene i socijalne politike te koordiniranje aktivnosti na pronalaženju alternativnih rješenja. (5%)

Razvijanje novih ili unapređenja postojećih radnih procesa u odjelu. (5%)

Predstavljanje upravnog odjela i službe u okviru nadležnosti. (1%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (2%)

Savjetovanje i koordinacija rada s drugim upravnim odjelima i tijelima. (2%)

Izvještavanje o provedbi mjera Županijske razvojne strategije. (3%)

Planiranje i organiziranje posebnih programa temeljenih na izvješćima o stanju zdravlja i socijalnih potreba. (2%)

Kontinuirano stručno usavršavanje na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: najviši stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, upravljanje te koordiniranje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela, strateško i kritičko promišljanje te razvijanje novih koncepata rješavanja problema.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje donošenje odluka o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenih samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti za poduzete poslove i postignute rezultate i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan utjecaj na određivanje smjera zdravstvene i socijalne politike i njenu provedbu u nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa u nadležnosti Odjela, planiranje, organiziranje i vođenje poslova u odjelu,

izvršenje općih akata i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući nadziranje i upravljanje, odgovoran je za uredsku opremu koja se koristi, prijenosno računalo, tablet uređaj i mobilni telefonski uređaj te financijska odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima, odnosno odlukom županije.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 147.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima goste pročelnika, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema uputi pročelnika, organizira primanje sastanaka. (20%)

Vodi zapisnike na sastancima. (10%)

Vodi uredsku evidenciju. (20%)

Izrađuje putne naloge i organizira službena putovanja. (10%).

Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora. (10%)

Izrađuje i otprema dopise. (20%)

Arhivira predmete i vodi dopise u računalnom programu pisarnice, surađuje s ostalim odjelima. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

ODSJEK ZA ZDRAVSTVO

pomoćnik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 148.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u kreiranju proračuna Odjela i prati korištenje proračunskih sredstava ustanova u zdravstvu kojima smo osnivači, inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području zdravstva i socijalne skrbi od važnosti za Zadarsku županiju. (10%)

Izrađuje akte iz područja zdravstva prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja zdravstva. (35%)

Pomaže odgovornim osobama zdravstvenih ustanova osnivača u izradi razvojnih planova i projektnih prijedloga iz područja zdravstva. (3%)

Kontaktira sa strankama u rješavanju problematike iz nadležnosti odjela. (7%)

Vodi upravne postupke davanja koncesija javne zdravstvene službe i druge postupke iz nadležnosti odjela. (10%)

Vodi postupke davanja prethodnog mišljenja na mrežu javne zdravstvene službe. (5%)

Vodi postupke imenovanja mrtvozornika, sudjeluje u radu Povjerenstva za mrtvozorenje te izrađuje izvješća o mrtvozorenju. (3%)

Prati, analizira i utvrđuje stanje zdravlja i uvjeta za obavljanje djelatnosti u zdravstvenom sustavu poduzimajući mjere u okviru nadležnosti. (5%)

Izrađuje strateške dokumente (studije, planove, strategije iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite). (15%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija, a koje se tiču područja zdravstva. (2%)

Prati i analizira provedbu Županijske razvojne strategije iz nadležnosti odjela, kontinuirano stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, upravljanje povjerenim poslovima te koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela, vođenje upravnih postupaka iz područja zdravstva, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela**.**

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, uključuje donošenje odluka o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenih samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: stalna suradnja i komunikacija unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama.

Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanje. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa, izradu nacrta akata i realizaciju mjera iz nadležnosti odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik za zdravstvo - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 149.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati dinamiku izvršavanja proračuna za zdravstvo. (25%)

Kontaktira sa strankama u rješavanju problematike iz obavljanja zdravstvene djelatnosti (zdravstvene ustanove, privatni zdravstveni radnici- koncesionari). (10%)

Priprema prijedloga akata iz područja zdravstva, sudjeluje u postupku davanja koncesija i vođenja upravnog postupka. (20%)

Prikuplja podatke za izradu razvojnih planova i projektnih prijedloga iz područja zdravstva, analizira i odabire podatke za izradu strateških dokumenata. (10%)

Prati zakonske odredbe programa i mjera Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja zdravstva u svrhu izmjene i izrade akata iz područja zdravstva. (10%)

Izrađuje izvješća o stanju zdravlja i uvjetima za obavljanje djelatnosti u zdravstvenom sustavu, priprema podatke za publiciranje. (10%)

Prati dinamiku i uvjete popunjavanja mreža zdravstvene službe. (5%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe praćenja provedbe nacionalnih strategija, a koje se tiču područja zdravstva. (5%)

Kontinuirano stručno usavršavanje na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti odjela u području zdravstva, suradnju s pomoćnikom pročelnika u vođenje postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe te sve ostale poslove za potrebe odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje kontakt s drugim službenicima unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u svom djelokrugu rada, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za zdravstvo - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 150.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova: prikuplja i objedinjuje podatke za potrebe analize stanja zdravlja i izrade izvješća za praćenje provedbe strategija. (20%)

Prikuplja i objedinjuje podatke u okviru poslova vezanih za rad Savjeta za zdravlje, Povjerenstva za prava pacijenata i ostalih radnih tijela po nalogu rukovodećeg službenika. (20%)

Izrađuje potrebna informativna izvješća iz područja zdravstva. (15%)

Surađuje s udrugama iz područja zdravstva s ciljem prikupljanja projektnih ideja za poboljšanje kvalitete života. (10%)

Prati provedbu ugovorenih programa rada udruga iz područja zdravstva. (10%)

Provodi aktivnosti vezane za organizaciju javnozdravstvenih događanja. (10%)

Prati natječaje za financiranje programa iz područja zdravstva. (10%)

Kontinuirano se stručno usavršava sudjelujući na sastancima, seminarima i konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka te suradnju s ostalim službenicima u odjelu, pomoć pri vođenju izradi izvješća i analiza te sve ostale poslove za potrebe odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom te općim i specifičnim uputama nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje kontakt s drugim službenicima unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka iz nadležnosti odjela.

Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu zadanih poslova, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB, UDRUGE I MLADE

pomoćnik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 151.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u kreiranju proračuna Odjela i prati korištenje proračunskih sredstava ustanova socijalne skrbi, inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području zdravstva i socijalne skrbi od važnosti za Zadarsku županiju. (10%)

Rješavanja u drugostupanjskom upravnom postupku. (5%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (20%)

Izrađuje strateške dokumente (studije, planove, strategije iz područja socijalne skrbi. udruga i mladih). (15%)

Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi, udruga i mladih. (20 %)

Pomaže odgovornim osobama ustanova osnivača u izradi razvojnih planova i projektnih prijedloga iz područja socijalne skrbi. (5 %)

Kontaktira sa strankama u rješavanju problematike iz nadležnosti odjela. (5%)

Prati, analizira i utvrđuje socijalnu problematiku poduzimajući mjere u okviru nadležnosti. (5%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe praćenja provedbe nacionalnih strategija iz nadležnosti odjela. (5%)

Prati i analizira provedbu Županijske razvojne strategije iz nadležnosti odjela. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na sastancima, seminarima i konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, upravljanje povjerenim poslovima te koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela, vođenje upravnih postupaka iz područja socijalne skrbi, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti Odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, uključuje donošenje odluka o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenih samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa, izradu nacrta akata i realizaciju mjera iz nadležnosti odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koja se koristi.

savjetnik za socijalnu skrb, udruge i mlade- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 152.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: prati dinamiku izvršavanja proračuna socijalne skrbi. (25%)

Kontaktira sa strankama u svezi osnivanja i otvaranje obiteljskih domova, vodi upravni postupak (15%)

Priprema prijedloge akata iz područja socijalne skrbi, udruga i mladih. (10%)

Prikuplja podatke za izradu razvojnih planova i projektnih prijedloga iz područja socijalne skrbi. (5 %)

Prati zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi, udruga i mladih u svrhu izmjene i izrade akata. (10%)

Izrađuje izvješća o socijalnim potrebama i uvjetima za obavljanje djelatnosti u sustavu socijalne skrbi i druga potrebna izvješća iz socijalne problematike. (15%)

Analizira i odabire podatke za izradu strateških dokumenata (studije, planove, strategije iz područja socijalne skrbi). (10%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe praćenja provedbe nacionalnih strategija iz nadležnosti odjela. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava sudjelujući na sastancima, seminarima i konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti odjela u području socijalne skrbi uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje kontakt s drugim službenicima unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u svom djelokrugu rada, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za socijalnu skrb, udruge i mlade - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 153.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova: prikuplja i objedinjuje podatke za potrebe utvrđivanja potreba za socijalnim uslugama. (30%)

Prikuplja i objedinjuje podatke u okviru poslova vezanih za radna tijela iz područja socijalne skrbi, udruga i ostalih radnih tijela po nalogu rukovodećeg službenika. (20%)

Izrađuje potrebna informativna izvješća iz područja socijalne skrbi. (20%)

Prati provedbu ugovora i ugovorenih programa rada udruga iz područja socijalne skrbi. (10%)

Provodi aktivnosti vezane za organizaciju javnozdravstvenih i socijalnih događanja. (5%)

Prati natječaje za financiranje socijalnih programa te kontaktira potencijalne nositelje aktivnosti. (5%)

Surađuje s volonterima i pomaže udrugama iz područja socijalne skrbi u utvrđivanju potreba i izradi programa. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava sudjelujući na sastancima, seminarima i konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine i zdravstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka te suradnju s ostalim službenicima u odjelu, pomoć pri vođenju izradi izvješća i analiza te sve ostale poslove za potrebe odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika**.**

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje kontakt s drugim službenicima unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka iz nadležnosti odjela.

Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu zadanih poslova, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA PROVEDBU PRORAČUNA ODJELA

pomoćnik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 154.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine. (30%)

Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (20%)

Izrađuje financijska izvješća (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu s važećim zakonskim propisima, inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području zdravstva i socijalne skrbi od važnosti za Zadarsku županiju. (10%)

Izrađuje akte prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja financija. (10%)

Obračun i unos podataka za isplatu naknada i/ili ugovora. (15%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, te pravnim i fizičkim osobama radu unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada Odjela. (2%)

Priprema podatke za Državnu reviziju, te obrasce za Ministarstvo financija, Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku. (2%)

Provedba i kontrola korištenja decentraliziranih sredstava.

Pomaže odgovornim osobama ustanova osnivača u izradi financijskih planova. (3%)

Surađuje s upravnim odjelom za financije i proračun u izvršavanju ugovora o koncesijama u području zdravstva. (2%)

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata (studije, planove, strategije iz nadležnosti odjela. (2%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima i ustanova osnivača u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija iz nadležnosti odjela. (2%)

Prati i analizira provedbu Županijske razvojne strategije iz nadležnosti odjela, kontinuirano stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (2%)

Uvjeti: magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, upravljanje povjerenim poslovima te koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela, vođenje upravnih postupaka iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela**.**

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, uključuje donošenje odluka o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenih samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama.

Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanje. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa, izradu nacrta akata i realizaciju mjera iz nadležnosti

odjela. Uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik za provedbu proračuna odjela - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 155.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova: obračun i unos podataka za isplatu naknada i/ili ugovora. (30%)

Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih nacrta prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine. (20%)

Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (20%)

Sudjeluje i izradi financijskih izvješća (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu s važećim zakonskim propisima (10%)

Sudjeluje u provedbi i kontroli korištenja decentraliziranih sredstava prema uputama nadređenog službenika. (5%)

Sudjeluje u izradi akata prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja financija. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima i službama, te pravnim i fizičkim osobama radu unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada Odjela. (2%)

Sudjeluje u pripremi podatka za Državnu reviziju te obrazaca za Ministarstvo financija. (2%)

Surađuje s upravnim odjelom za financije i proračun u izvršavanju ugovora o koncesijama u području zdravstva. (2%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima i ustanova osnivača u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija iz nadležnosti odjela. (2%)

Sudjeluje u praćenju i analizi provedbe Županijske razvojne strategije iz nadležnosti odjela, kontinuirano stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (2%)

Uvjeti: magistar ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka, te suradnju s ostalim službenicima u odjelu, pomoć pri vođenju izradi izvješća i analiza te sve ostale poslove za potrebe odjela uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje kontakt s drugim službenicima unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja podataka iz nadležnosti odjela.

Stupanja odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu zadanih poslova, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

UPRAVNI ODJEL ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 156.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odjela, razvija nove poslovne procese kojima se unapređuje rad Odjela. Brine o provedbi zakona i drugih propisa, zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova, koordinira i ujednačava rad u Odsjecima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, nadzire rad službenika, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima. (80%)

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, te izvršava opće akte skupštine i župana. (10%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (10%)

Uvjeti: magistar pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena je samo općim smjernicama vezanim uz politiku Odjela.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar Odjela i upravnih tijela Županije te izvan Odjela s tijelima javne vlasti, dužnosnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i građanima koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala, tablet uređaja i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije te druge materijalne resurse s kojima radi.

zamjenik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 157.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./glavni rukovoditelj/ - /1.

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima. Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne

primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana uz rad Odjela i daje smjernice u njihovu rješavanju. (80%)

Donosi rješenja, koordinira izradu akata iz najsloženijih pitanja djelokruga Odjela. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar Odjela i upravnih tijela Županije te izvan Odjela s tijelima javne vlasti, dužnosnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga Odjela. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja te druge materijalne resurse s kojima radi.

administrativni tajnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 158.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja opće i administrativne poslove za potrebe pročelnika Odjela i njegova zamjenika, daje opće informacije, izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije, posebno objedinjuje i priprema podatke za obračun plaće te vodi evidenciju o korištenju radnog vremena. Radi na određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije. Vodi evidenciju o političkim strankama i članovima predstavničkih tijela tih jedinica izabranih s liste grupe birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

pomoćnik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 159.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjesta te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničeno povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka te s drugim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

PODODSJEK ZA GOSPODARSTVO

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 160.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

savjetnik za povjerene poslove - 4 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 161.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine i prometa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 162.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Pododsjeka i Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 163.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 164.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 165.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti ugostiteljstva i turizama. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja ugostiteljstva i turizma, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga ugostiteljstva i turizma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Pododsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Pododsjeka. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području ugostiteljstva i turizma.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području ugostiteljstva i turizma.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja ugostiteljstva i turizma. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi

te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 166.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /8.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za povjerene poslove – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 167.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim stvarima iz povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: stručni prvostupnik javne uprave, sveučilišni prvostupnik ekonomske, pravne, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa

s kojima radi.

referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 168.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske hotelijersko-turističke struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 169.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

viši savjetnik– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 170.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti imovinsko-pravnih poslova. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja ugostiteljstva i turizma, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Pododsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Pododsjeka. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području imovinsko-pravnih poslova.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području imovinsko-pravnih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 4 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 171.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti imovinsko-pravnih poslova. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za povjerene poslove – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 172.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBIRNJAVANJE

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 173.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i

predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

viši savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 174.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti obnove i stambenog zbrinjavanja. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga obnove i stambenog zbrinjavanja. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Pododsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Pododsjeka. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području obnove i stambenog zbrinjavanja.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području obnove i stambenog zbrinjavanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja obnove i stambenog zbrinjavanja. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 175.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti obnove. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 176.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti obnove i stambenog zbrinjavanja. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Pododsjeka i Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za povjerene poslove – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 177.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim stvarima iz povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti obnove i stambenog zbrinjavanja. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: stručni prvostupnik javne uprave, sveučilišni prvostupnik ekonomske, pravne, građevinske, arhitektonske, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

referent za povjerene poslove – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 178.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili kemijske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 179.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjesta te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničeno povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka te s drugim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

PODODSJEK ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 180.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osobama nesposobnim za samostalni život i rad, te upravnim stvarima iz područja zaštite osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

savjetnik za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 181.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi, utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje. Donosi rješenja o upisu, o prestanku i brisanju u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirkama isprava. Ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 182.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Donosi rješenja o upisu, o prestanku i brisanju u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirkama isprava. Ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: stručni prvostupnik javne uprave, sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

referent za povjerene poslove – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 183.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima. Vodi registara, zbirku ugovora i abecedni imenik. Obavlja računovodstveno financijske poslove vezano uz isplate novčanih sredstava korisnicima na temelju Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Obavlja poslove izdavanja potvrda, prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga Pododsjeka, vodi propisane očevidnike i evidencije, obavlja poslove otpreme akata. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 184.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom Pododsjeka. Planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu Pododsjeka i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji. Obavlja poslove u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanju prigodnih datuma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

savjetnik za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 185.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova iz djelatnosti ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji. Redovito obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te u vezi s tim pruža pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji. Izdaje potvrde i izrađuje izvješća. Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava. Obavlja poslove u svezi pogreba umrlog Hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanju prigodnih datuma (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za povjerene poslove – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 186.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji. Obavlja redovitu provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom. Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava. Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada te izrađuje izvješća. Obavlja poslove u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanja prigodnih datuma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: stručni prvostupnik javne uprave, sveučilišni prvostupnik ekonomske, pravne, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

referent za povjerene poslove – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 187.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji. Obavlja redovitu provjeru uvjeta za daljnje

ostvarivanje prava propisanih zakonom. Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava. Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada te izrađuje izvješća. Obavlja poslove u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanja prigodnih datuma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tekstilne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 188.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave vezanih uz poslove obračuna i isplate novčanih sredstava korisnicima prava po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Izrađuje mjesečna izviješća-potraživanja o isplati svim korisnicima po pojedinačnim pravima. Evidentira sve isplate i povrate nepripadno isplaćenih sredstava. Izrađuje izviješća o utrošku sredstava i broju korisnika. Izdaje potvrde iz službenih evidencija. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 189.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti te obilježavanju prigodnih datuma. Obavlja poslove prijema, upisivanja akata u propisane očevidnike, otpremu akata, vođene propisanih očevidnika. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I ŠPORT

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 190.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Upravlja radom Pododsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Pododsjek. Raspoređuje poslove, daje upute i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i športa. Utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

savjetnik za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 191.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave u području osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kulture i tehničke kulture. Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba. Vodi evidenciju o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno nepuno radno vrijeme. Donosi odluke o suglasnosti na pravilnike o načinu i postupku zapošljavanja u školskim ustanovama. Obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata predškolskih i školskih ustanova. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 192.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja športa i tehničke kulture, predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, te vodi pripadajuće evidencije. (90)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: stručni prvostupnik javne uprave, sveučilišni prvostupnik pravne, ekonomske, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

pomoćnik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 193.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjesta te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničeno povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka te s drugim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

PODODSJEK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA, MATIČARSTVO I REGISTAR BIRAČA

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 194.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Upravlja radom Pododsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Pododsjek. Raspoređuje poslove, daje upute i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja osobnih stanja građana i državnih matica. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

samostalni upravni referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 195.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja osobnih stanja građana, matičarstva i registra birača. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Pododsjeka i Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 196.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja osobnih stanja građana i matičarstva, te vodi propisane očevidnike. Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, otpreme i čuvanja akata, te prijepisa. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

matičar – 12 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 197.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izviješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz područja registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 198.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku. Provodi upise i promjene odnosno brisanje iz registra birača na temelju obavijesti nadležnih tijela. Provodi upise, dopune i ispravke registra i popisa birača na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa. Upisuje u evidenciju birača državljane država članica EU koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj. Daje na uvid podatke iz registra birača ovlaštenim osobama sukladno zakonskim odredbama. Provodi aktivne registracije, prethodne registracije, privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta, izdaje potvrde za glasovanje izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora. Zatvara registar birača, izrađuje izvatke iz popisa birača i dostavlja izvatke iz zaključenog popisa birača nadležnom izbornom povjerenstvu. Izdaje potvrde o upisu birača i potvrde za glasovanje. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, pomorske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA UDRUGE GRAĐANA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 199.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Upravlja radom Pododsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Pododsjek. Raspoređuje poslove, daje upute i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Pododsjekom.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja i stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: uključuje odgovornost za uredsku opremu i materijalne resurse s kojim radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.

viši savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 200.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći, pati i proučava pravnu praksu iz djelokruga područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Pododsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Pododsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području udruga, zaklada i besplatne pravne pomoći.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja udruga, zaklada i besplatne pravne pomoći. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 201.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE U BENKOVCU

viši savjetnik - izvršitelj

Broj radnog mjesta: 202.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/-/4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave. Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja opće uprave, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga opće uprave, obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (70%)

Obavlja poslove iz područja opće uprave iz nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Biogradu na Moru, Gračacu i Obrovcu. (20%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz područja opće uprave, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja opće uprave. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području opće uprave, državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom

prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području opće uprave, državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja opće uprave, državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 203.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne ili stručni specijalist pravne struke li ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave u području gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 204.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz imovinsko-pravnih poslova i besplatne pravne pomoći. Obavlja i druge povjerene poslove te imovinsko-pravne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Gračacu i Obrovcu. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave u području imovinsko-pravnih poslova i besplatne pravne pomoći. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 205.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova državne uprave iz područja zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalan život i rad, iz područja zaštite osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. (80%)

Obavlja upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. Izdaje uvjerenja i potvrde iz djelokruga rada. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalan život i rad, iz područja zaštite osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

matičar - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 206.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izvješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz područja registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 207.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova, vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga povjerenih poslova, poslove otpreme akata, i arhive. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE U BIOGRADU NA MORU

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 208.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova. Rješava u izrazito složenim stvarima iz područja osobnih stanja građana, matičarstva i registra birača. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva, turizma i imovinsko-pravnih poslova. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 209.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 210.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, iz područja zaštita osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Izdaje uvjerenja i potvrde iz djelokruga rada, provodi upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. Rješava poslove iz područja udruga građana i zaklada. (70%).

Obavlja navedene poslove iz mjesne nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Gračacu i Obrovcu. (20%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, iz područja zaštita osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, iz područja zaštita osoba obuhvaćenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

broj radnog mjesta: 211.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i

turizma. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar pravne ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 212.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izvješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ekonomske, pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 213.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izvješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 214.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova, vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga povjerenih poslova, poslove otpreme akata i arhive. Izdaju sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Vodi i ažurira registar birača. (80%)

Obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima. Izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, hotelijersko-turističke, poljoprivredne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE U GRAČACU

samostalni upravni referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 215.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave u području zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, upravne postupke iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Izdaje uvjerenja i potvrde iz djelokruga rada. Provodi upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. Vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Rješava poslove iz područja opće uprave. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. Provodi upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. (70%)

Obavlja poslove iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma iz nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Obrovcu. (20%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, upravne postupke iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

viši matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 216.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izvješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ekonomske, pravne struke ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen redovnim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 217.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izvješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 218.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova, vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga povjerenih poslova, poslove otpreme akata i arhive. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz područja registra i popisa birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE U OBROVCU

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 219.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u djelokrugu povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Obavlja i poslove iz djelatnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma iz nadležnosti Upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave koji se obavljaju u Gračacu. (80%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, te stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 220.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši stručni suradnik/ - /6.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima povjerenih poslova državne uprave iz područja zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, upravne postupke iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja. Izdaje uvjerenja i potvrde iz djelokruga rada. Provodi upravni nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. Rješava poslove iz područja opće uprave. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja djelokruga zdravstvene zaštite osoba nesposobnih za samostalni život i rad, upravne postupke iz područja predškolskog odgoja i osnovno školskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 221.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izvješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 222.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave, vođenje propisanih očevidnika, poslove otpreme akata i arhive. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz područja registra i popisa birača. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prometne struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

RADNA MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE U PAGU

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 223.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik/ - /4.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području povjerenih poslova državne uprave iz djelokruga opće uprave i imovinsko-pravnih poslova. Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, te stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme, obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (90%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga opće uprave i imovinsko-pravnih poslova, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti opće uprave i imovinsko-pravnih poslova. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području opće uprave i imovinsko-pravnih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja opće uprave i imovinsko-pravnih poslova. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 224.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma te iz društvenih djelatnosti. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma te iz društvenih djelatnosti, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede, trgovine, prometa, ugostiteljstva i turizma te iz društvenih djelatnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

savjetnik za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 225.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./savjetnik/ - /5.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima povjerenih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova i opće uprave. Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (80%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (20%)

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova i opće uprave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga imovinsko-pravnih poslova i opće uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu pojedinačnih odluka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

matičar - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 226.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja upise, verifikaciju upisa, izdaje isprave i provodi promjene državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku. Sklapa brak u građanskom obliku. Sklapa životno partnerstvo osoba istog spola. Priprema izviješća. Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. Obavlja statističku obradu podataka. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent za povjerene poslove - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 227.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./referent/ - /11.

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove prijama i upisivanja akata u propisane očevidnike iz djelokruga povjerenih poslova, vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga povjerenih poslova, poslove otpreme akata i arhive. (90%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u radu koji uključuje postupanje po uputama i uz stalni nadzor nadređenog službenika u obavljanju poslova.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela te česti telefonski kontakti sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova, uredsku opremu te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka uredsko poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
KLASA: 012-03/19-1/11
URBROJ: 2198/1-01-19-1
Zadar, 31. prosinca 2019. godine

Temeljem članka 27. stavak 3. točka 6. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18), župan Zadarske županije dana 31. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA DOLASKA NA RAD I KONTROLE RADNOG VREMENA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena iz radnih prostorija službenika i namještenika Zadarske županije radi službenih i privatnih potreba.

Članak 2.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka i ukupno iznosi 40 sati.
(2) Dnevno radno vrijeme svakog radnog dana traje 8 sati.

Članak 3.

Prisustvovanje na radu te ulazak i izlazak iz zgrade kao i razlog izlaska, službenici i namještenici dužni su evidentirati kontrolnom karticom pri svakom ulasku i izlasku.

Članak 4.

Radno vrijeme u upravnim tijelima Zadarske županije u periodu zimskog radnog vremena počinje u 7,30 sati, a završava u 15,30 sati, a u periodu ljetnog radnog vremena počinje u 7,00 sati, a završava u 15,00 sati. Odluku o početku ljetnog radnog vremena donosi župan.

Članak 5.

(1) Službenici i namještenici Zadarske županije koriste pauzu za dnevni odmor u trajanju od 30 minuta. To vrijeme u periodu zimskog računanja vremena počinje u 12,00 sati i traje do 12,30 sati, a u periodu ljetnog računanja vremena počinje u 11,30 i traje do 12,00 sati.
(2) Ukoliko zbog potreba službe ili drugih opravdanih razloga službenik odnosno namještenik ne može koristi pauzu za dnevni odmor u vremenu iz stavka 1. ovog članka, pauzu za dnevni odmor u trajanju od 30 minuta može koristiti u drugom pogodnom vremenu.

Članak 6.

U periodu zimskog radnog vremena stranke se u upravnim tijelima Županije primaju svakim radnim danom od 8,00 do 12,00 sati, a u periodu ljetnog računanja radnog vremena od 7,30 do 11,30 sati.

Članak 7.

(1) Prilikom izlaska iz zgrade službenici i namještenici dužni su se javiti neposredno nadređenom službeniku, a pročelnici upravnih tijela županu.
(2) U upravnom tijelu vodi se pisana evidencija o izlascima zaposlenih.

Članak 8.

(1) Izlist kontrole evidencije ulazaka i izlazaka u zgradu sa kontrolne kartice za službenike i namještenike pročelnici će dobiti do zadnjeg radnog dana u mjesecu od upravnog odjela nadležnog za opće poslove.
(2) Nakon usporedbe evidencije radnog vremena sa kontrolne kartice i evidencije koja se vodi u upravnom tijelu pročelnik odjela potpisuje Evidenciju o prisutnosti na poslu koja se dostavlja službeniku koji vrši obračun plaće najkasnije do 12,00 sati prvi radni dan u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 9.

(1) Izostanci s posla službenika i namještenika s kojima nije upoznat pročelnik odjela smatrat će se neopravdanim izlaskom i umanjit će se od fonda radnih sati.
(2) Izlazak službenika i namještenika koji se uredno javio nadređenom službeniku i upisao u evidenciju izlazaka koja se vodi u upravnom tijelu smatra se opravdanim.

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.
(2) U prijelaznom razdoblju od 01. siječnja 2020. godine do postavljanja uređaja sa kontrolnom karticom u onim zgradama u kojima uređaj nije postavljen, kontrola će se obavljati ručnim upisom zaposlenika u knjigu evidencije radnog vremena.
(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o načinu evidencije i kontrole radnog vremena službenika i namještenika Zadarske županije KLASA: 113-01/08-01/02, URBROJ: 2198/1-03-08-2 od 7. svibnja 2008. godine; KLASA: 113-01/08-01/02, URBROJ: 2198/1-01-09-4 od 30. rujna 2009. godine.
(4) Ovaj Pravilnik objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing.