SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 4
ISSN 1849-7527

ZADAR, 31. siječnja 2022. godine
GODINE: XXIX

AKT ŽUPANA

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije

AKT OPĆINE PRIVLAKA

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 030-02/21-01/2

URBROJ: 2198-01-22-25

Zadar, 20. siječnja 2022. 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 45. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 27/21), 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, 5/20, 5/21) na prijedlog pročelnika svih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, župan Zadarske županije, dana 20. siječnja 2022. godine, donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(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 u svim upravnim tijelima, 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.

(2) Pravilnik se donosi kao zajednički pravilnik o unutarnjem redu za sva upravna tijela.

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 i EU fondove

8. Upravni odjel za gospodarstvo i turizam

9. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport

10. Upravni odjel za pomorsko dobro, more i promet

11. Upravni odjel za zdravstvo

12. Upravni odjel za hrvatske branitelje, udruge, demografiju i socijalnu politiku

13. Upravni odjel za opću upravu

(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 27/21).

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, pododsjekom i odjeljkom upravljaju voditelji.

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;

- u Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove ustrojava se: Odsjek za službeničke odnose, Odsjek za pripremu sjednica i pravne poslove, Odsjek za pisarnicu i pismohranu i Odsjek za zajedničke poslove u kojem se ustrojava Pododsjek za informatičku podršku i digitalizaciju 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 i upravni postupak;

- u Upravnom odjelu za javnu nabavu i upravljanje imovinom ustrojava se: Odsjek za javnu nabavu, Odsjek za upravljanje nekretninama i Odsjek za imovinsko pravne poslove i stambeno zbrinjavanje u kojem se ustrojava Pododsjek za imovinsko pravne poslove i Pododsjek za stambeno zbrinjavanje;

- u Upravnom odjelu za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i komunalne poslove ustrojava se: Odsjek za prostorno uređenje, Odsjek za zaštitu okoliša i prirode te gospodarenje otpadom, Odsjek za komunalne poslove, Odsjek za upravljanje rizicima, civilnu i protupožarnu zaštitu te zaštitu od prirodnih nepogoda, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja, ozakonjenje zgrada i procjenu vrijednosti nekretnina u kojem se ustrojava Pododsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i ozakonjenje zgrada i Pododsjek za procjenu vrijednosti nekretnina, Odsjek za provedbu dokumenata gradnje i uporabu građevina u kojem se ustrojava Pododsjek za provedbu dokumenata gradnje i Pododsjek za uporabu građevine, Odsjek informacijskog sustava i zajedničkih poslova, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenje zgrada – Benkovac, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenje zgrada – Biograd na Moru, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenje zgrada – Gračac, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenje zgrada – Obrovac, Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenje zgrada – Pag;

- u Upravnom odjelu za poljoprivredu, ribarstvo i EU fondove ustrojava se: Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj, Odsjek za vodno gospodarstvo, lovstvo i šumarstvo, Odsjek za regionalni razvoj i Odsjek za EU fondove;

- u Upravnom odjelu za gospodarstvo i turizam ustrojava se: Odsjek za gospodarstvo u kojem se ustrojava Pododsjek za infrastrukturu i energetiku i Pododsjek za gospodarstvo i trgovinu, Odsjek za turizam u kojem se ustrojava Pododsjek za strategiju razvoja turizma i Pododsjek za ugostiteljstvo i turizam;

- u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i šport ustrojava se: Odsjek za materijalni standard i šire javne potrebe u obrazovanju, Odsjek za kvalitetu obrazovanja, Odsjek za kulturu, šport i tehničku kulturu u kojem se ustrojava Pododsjek za kulturu, šport i tehničku kulturu i Pododsjek za upravne poslove u obrazovanju, kulturi, športu i tehničkoj kulturi;

- 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 ustrojava se: Odsjek za zdravstvo i zdravstvenu zaštitu i Odsjek za financijske poslove i planiranje u zdravstvu;

- u Upravnom odjelu za hrvatske branitelje, udruge, demografiju i socijalnu politiku ustrojava se: Odsjek za hrvatske branitelje i udruge u kojem se ustrojava Pododsjek za hrvatske branitelje i civilne stradalnike Domovinskog rata i Pododsjek za udruge i besplatnu pravnu pomoć, Odsjek za demografiju i socijalnu politiku u kojem se ustrojava Pododsjek za poslove socijalne skrbi i financijske poslove i Pododsjek za demografiju i socijalnu politiku;

- u sastavu Upravnog odjela za opću upravu za obavljanje povjerenih poslovadržavne uprave 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

Članak 6.

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 uređuje prostorno uređenje i gradnja, te pojedini povjereni poslovi državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji i koji se obavljaju u nadležnim upravnim tijelima kao i poslovi 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.

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.

(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 ili popunjeno radno mjesto zamjenika pročelnika, voditelj odsjeka 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 upravnom tijelu u slučaju spriječenosti ili odsutnosti službenika odnosno namještenika ili zbog drugih opravdanih razloga, drugom nazočnom službeniku odnosno namješteniku mogu se povjeriti i poslovi koje je obavljao spriječeni ili odsutni službenik odnosno namještenik, kao i drugi poslovi, kako bi se osiguralo redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela.

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 čijem opisu poslova radnog mjesta je vođenje tog postupka i/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) Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

(4) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka i/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.

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

VI. RADNO VRIJEME

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.

VII. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 18.

(1) Građani i pravne osobe mogu podnijeti predstavke i pritužbe na rad izvršnog tijela, predstavničkog tijela odnosno upravnih tijela i nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelimakad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

(2) Podnošenje predstavki i pritužbi osigurava se ustanovljavanjem knjige za pritužbe, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, usmenim izjavljivanjem predstavke i pritužbe, te podnošenjem predstavki i pritužbi elektroničkim putem na službenu email adresu Zadarske županije.

(3) Na podnijete predstavke i pritužbe župan, predsjednik Županijske skupštine odnosno pročelnik upravnog tijela dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Članak 19.

(1) Na zgradama u kojima djeluje Zadarska županija ističu se nazivi županijskih tijela, u skladu s propisima o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela jedinica područne (regionalne) samouprave.

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

(3) Na stubištima se postavljaju orijentacijske oznake s 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, 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 ovog upravnog tijela 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 povjerenih poslova 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 u pisarnici na lokaciji Upravnog odjela za opću upravu u Zadru, na adresi Josipa Jurja Strossmayera 20, te na lokacijama radnih mjesta nadležnih upravnih tijela 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) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Zadarske zupanije.

(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 mogu radi pojednostavljenja, ekonomičnosti i efikasnosti postupka koristiti obrasce koje su sami sastavili i objavili na lako pretraživ način na mrežnoj stranici Zadarske županije.

VIII. 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 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 te informacija o natječajima i natječajnoj dokumentaciji na županijskim mrežnim stranicama;

2. Objavljivanjem na mrežnoj stranici Županije na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku nacrta općih akata odnosno drugih strateških ili planskih dokumenta kad se njima utječe na interese građana i pravnih osoba i za koje se provodi postupak savjetovanja s javnošću;

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

4. Neposrednim pružanjem informacija;

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

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

IX. 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 i pročelnik upravnog tijela nadležnog za obračun plaće, svatko u svom djelokrugu.

(4) Službenik odnosno namještenik je dužan na zahtjev upravnog tijela nadležnog za službeničke odnosei upravnog tijela nadležnog za obračun plaće 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 i službenik Upravnog odjela za financije i proračun nadležan za obračun plaće:

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,

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

X. 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 lokalne i područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti za službenike i namještenike Zadarske županije 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. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
8. neobavještavanje pročelnika ili od njega ovlaštenog službenika u slučaju većeg zakašnjenja prilikom dolaska na posao ili ranijeg odlaska s posla.

Članak 34.

U pogledu tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti navedenih u članku 33. 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.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima 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) Rješenja o rasporedu na radno mjesto zatečenih službenika i namještenika u službi donijet će pročelnici upravnih tijela Zadarske županije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(4) Pročelnici upravnih tijela iz članka 2. stavka 2. ovog Pravilnika koji su 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 27/21).

(5) Službenike ukinutog Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade, preuzimaju Upravni odjel za zdravstvo i Upravni odjel za hrvatske branitelje, udruge, demografiju i socijalnu politiku te će biti raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

(6) Pročelnik ukinutog Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, udruge i mlade bit će raspoređen na drugo radno mjesto za koje ispunjava uvjete.

(7) Župan će nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, Upravnog odjela za hrvatske branitelje, udruge, demografiju i socijalnu politiku i Upravnog odjela za gospodarstvo i turizam.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 1/20, 28/20).

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., v.r.

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 odgovornost. 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 upravne, 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 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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 4.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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. Obavlja protokolarne poslove za predsjednika Županijske skupštine i Županijsku skupštinu. (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, upravne 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 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, upravne 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 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.

vozač -1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: **10.**

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

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, zamjenika župana, te vozila Ureda župana i redovitom servisiranju, registraciji te čistoći. (10%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova, koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili prometne struke.

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: 11.

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, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima.

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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 12.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja radom Odsjeka te organizira, prati poslove odnosa s javnošću, obavlja poslove glasnogovornika, 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. Priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja, prati župana i zamjenika 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. (50%)

Surađuje u poslovima za izradu i održavanje mrežne stranice Županije te priprema tekstove za objavu na mrežnim stranicama Zadarske županije. (10%)

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. (5%)

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. (3%)

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. (2%)

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 usvrhu 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: 13.

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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 14.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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 usvrhu 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.

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 i odgovornim osobama revidirane jedinice. Prati provedbu danih preporuka i to da se provode pravilno, djelotvorno i pravodobno. Organizira unutarnju reviziju unutarnje revizije i u proračunskim, izvanproračunskim i ostalim korisnicima proračuna Zadarske županije županija. (61%)

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 tri 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 te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

viši unutarnji revizor – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 16.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II./viši savjetnik - specijalist/ - /2.

Opis poslova radnog mjesta: uz poslove unutarnje revizije u Zadarskoj županiji obavlja poslove unutarnje revizije i u proračunskim, izvanproračunskim i ostalim korisnicima proračuna Zadarske županije, revidira poslovne procese, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje, savjete i preporuke za unapređenje poslovanja. Obavlja unutarnje revizije pojedinačno ili u timu. Za svaku obavljenu reviziju izrađuje revizorsko izvješće po svim fazama sukladno planu i programu revizije. Zadužen je za dokumentiranje i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica. Zadužen je za praćenje provedbe danih preporuka. (88%)

Surađuje u pripremi Strateškog i godišnjeg plana rada Službe. (2%)

Obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika. (10%)

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

Složenost posla: Visok stupanj složenosti poslova vezanih uz obavljanje najsloženijih poslova unutarnje revizije koji podrazumijeva širok spektar područja revidiranja, multidisciplinarni pristup, te vrlo dobro poznavanje zakona, podzakonskih akata i internih akata i dobre prakse za sva područja u kojima se obavlja unutarnja revizija te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja unutarnje revizije.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s 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 poslova unutarnje revizije.

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

unutarnji revizor – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 17.

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: 18.

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 i 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.

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 19.

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

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u cjelokupnom djelokrugu poslova osim donošenja rješenja i drugih akata u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela. Prati cjelokupan rad Odjela. Po nalogu pročelnika planira i koordinira rad Odjela, predlaže i razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad Odjela, te rukovodi uvođenjem novih poslovnih procesa. Koordinira komunikaciju i usklađenje poslovnih procesa između odsjeka i pododsjeka unutar Odjela, odnosno između rukovoditelja, ostalih službenika i namještenika Odjela. Odgovara pročelniku za usklađeno i pravovremeno obavljanje poslova iz cjelokrupnog djelokruga Odjela, ukazuje na uočene zapreke za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela te savjetuje pročelnika i predlaže učinkovita poslovna rješenja. Odgovara pročeniku i dužnosnicima za praćenje, poznavanje i primjenu pozitivnih zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Odjele. (70%)

Nadzire zaprimanje prijedloga akata svih ovlaštenih predlagača, koordinira pripremu i održavanje sjednica župana i Županijske skupštine i zamjenjuje pročelnika na sjednicama župana i Županijske skupštine. (15%)

Po ovlaštenju župana zastupa Županiju u sudskim postupcima. (10%)

Temeljem posebnog ovlaštenja pročelnika u slučaju njegove odsutnosti donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela te iz područja radnih odnosa dužnosnika. (5%)

Uvjeti: magistar pravne 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 posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga, pružanje potpore pročelniku i dužnosnicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje stručnih i učinkovitih smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnost u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složnenih stručnih problema.

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: visoki stupanj odgovornosti i visoki 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. Uključuje odgovornost za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i službenog mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije.

ODSJEK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 20.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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%)

Obavlja povjerene poslove državne uprave koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora i promjena (izmjena, dopuna, otkaz ili pristup) kolektivnih ugovora. (5%)

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. (5%)

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: 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: 21.

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 usavršavanjem 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: 22.

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 izviješća 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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 23.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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. (20%)

Obavlja povjerene poslove državne uprave koji se odnose na rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora. (2%)

Obavlja povjerene poslove državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji i koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave. (3%)

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

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: 24.

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

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. (20%)

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 povjerene poslove državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji i koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave. (5%)

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

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje tri godina 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.

ODSJEK ZA PISARNICU I PISMOHRANU

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 25.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/- /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi i upravlja radom pisarnice i pismohrane, koordinira rad sa referentima za uredsko poslovanje i administrativnim tajnikom. Pruža potporu nadređenim službenicima u pravilnoj primjeni propisa koji uređuju uredsko poslovanje te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća vezanih za digitalizaciju poslovnog procesa uredskog poslovanja i rada pisarnice i pismohrane. Daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja. Planira, predlaže i provodi poboljšanja radi efikasnosti vođenja propisanih evidencija i ekonomičnosti uredskog poslovanja.(50%)

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. (20%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (20%)

Obavlja povjerene poslove državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji i koji se odnose na dodjeljivanje brojčanih oznaka pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave sa sjedištem na području Županije i njihov unos u popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela koje vodi tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave u elektroničkom obliku. (5%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za svakodnevni rad sa strankama.

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 26.

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

Opis poslova radnog mjesta:. 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. (25%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izvješća o evidencijama koje vodi. (25%)

Pruža potporu voditelju u obavljanju povjerenih poslove državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji i koji se odnose na dodjeljivanje brojčanih oznaka pravnim osobama s javnim ovlastima kojima je osnivač jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave sa sjedištem na području Županije i njihov unos u popis brojčanih oznaka javnopravnih tijela koje vodi tijelo državne uprave nadležno za poslove opće uprave u elektroničkom obliku. (10%)

Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u preuzimanju dovršenih predmeta, 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.

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

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 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.

referent – 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 27.

Mjesto rada: Zadar

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

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, 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.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:28.

Mjesto rada: Benkovac

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

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, 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.

referent – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 29.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, 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, poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni 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.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 30.

Mjesto rada: Pag

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

Opis poslova radnog mjesta:obavlja stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, 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 izviješća 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 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 Odsjeka. Obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenje propisanih očevidnika i otpreme akata. (80%)

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

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: 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

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 32.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka. (30%)

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. Prati izvršavanje proračuna za pozicije Odjela, izrađuje prijedlog proračuna i rebalansa proračuna za odjel i dostavlja pročelniku na odobrenje. (25%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka. Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu, te ukoliko sukladno propisima postoji potreba poslodavca, obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu. (25%)

Sudjeluje u izradi Plana nabave za Županiju, sastavlja potrebna izvješća s područja javne nabave, nadzire vođenje propisanih evidencija s područja javne nabave. Prati učinkovitost pružanja informatičke podrške, analizira potrebe i koordinira realizaciju uvođenja novih tehnoloških rješenja u poslovne procese Zadarske županije. Nadzire i prati kvalitetu obavljanja pomoćno-tehničkih poslova. (15%)

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

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist društvene 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 - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 33.

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, te izrađuje nacrte prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna za proračunski razdjel Odjela. (30%)

Vodi knjigu ulaznih računa i dostavlja na plaćanje nadležnom Odjelu, prati izvršavanje proračuna Odjela i pruža potporu u vođenju knjige ulaznih računa i dostavljanja na plaćanje nadležnom Odjelu. (10%)

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%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe praćenja provedbe aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. (5%)

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

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.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 34.

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

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%)

Sudjeluje u poslovima zaštite na radu. (20%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (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 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.

PODODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I DIGITALIZACIJU

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 35.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./rukovoditelj/ 2. /7.

Opis poslova radnog mjesta: Organizira i koordinira sa službenicima Pododsjeka obavljanje poslova informatičke podrške i digitalizacije poslovnih procesa unutar Zadarske županije. Prati rad na internoj bazi podataka Zadarske županije te informatičkoj i komunikacijskoj opremi Zadarske županije i njenom održavanju i nadogradnji. Predlaže nabavku nove opreme i rashod dotrajale opreme. Koordinira administriranje službene elektroničke pošte Zadarske županije, operativnih sustava, računalne mreže i svih IT uređaja na njima te osigurava njihovu sigurnost i zaštitu od malicioznih programa, kao i pohranu službenih podataka i njihovo sigurnosno spremanje, te analizira i prati potrošnju svih telekomunikacijskih i internet usluga po ispostavljenim računima. U koordinaciji s nadležnim odjelom obavlja administrativne poslove vezane uz informacijsku sigurnost Zadarske županije. Administrira evidenciju radnog vremena. (90%)

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

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju i koordinaciju obavljanja poslova informatičke podrške i digitalizacije poslovnih procesa. Pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavlja najsloženije poslove unutar Pododsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija unutar i izvan 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 viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu 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: 36.

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. (80%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni 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: 37.

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. (35%)

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%)

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

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 POSLOVE NAMJEŠTENIKA

voditelj poslova namještenika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 38.

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

Opis poslova radnog mjesta: Organizira i prati rad svih namještenika u Pododsjeku i brine o usklađenom obavljanju svih pomoćno-tehničkih poslova iz djelokruga Pododsjeka. Obavlja koordinaciju poslova održavanja čistoće na svim lokacijama županije.Odgovoran je nadređenom službeniku za osiguranje kontinuiranog obavljanja pomoćno-tehničkih poslova namještenika. Nadzire provođenje pomoćno-tehničkih poslova te obavlja najsloženije poslove koji se odnose na rad namještenika. (40%)

Po potrebi obavlja poslove umnožavanja i pripreme za otpremu radnog materijala potrebnog za Županijsku skupštinu; pomaže u tehničkoj pripremi i održavanju sjednica župana i Županijske skupštine. (20%)

Koordinira i brine o održavanju poslovnih zgrada Zadarske županije, tehničkoj ispravnosti i redovitom servisiranju, registraciji te čistoći službenih vozila Zadarske županije koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici i vodi propisane evidencije korištenja službenih vozila koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici. (30%)

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: 39.

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: 40.

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. (5%)

Obavlja manje kućne popravke u poslovnim zgradama i uredima, redovito se brine o održavanju i uređenju dvorišta i okolišu zgrada u sjedištu Županije. Poduzima zakonom propisane mjere i odgovoran je za osiguranje protupožarne zaštite, te obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja. (25%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za ložača, 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: 41.

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

Opis poslova radnog mjesta:. Koordinira raspored poslova čišćenja i predlaže potrebne izmjene u radu spremača. Predlaže nabavu i raspored sredstava za čišćenje voditelju Pododsjeka i obavlja poslove ekonomata. (50%)

Obavlja poslove održavanja čistoće u svim uredskim prostorijama i okolišu zgrade. (30%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke ili 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 - 7 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 42.

Mjesto rada: Zadar

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. (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.

spremač - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 43.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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. (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: 44.

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 ispravnu 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.

zamjenik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 45.

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 zakom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana za rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju. (50%)

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. (20%)

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%)

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. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (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 potrebno za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

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

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

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: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. 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 korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i službenog mobilnog telefonskog uređaja.

ODSJEK ZA PLANIRANJE, IZVRŠAVANJE I ANALIZU PRORAČUNA

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 46.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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

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. (40%)

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. (5%)

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

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. (5%)

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. (5%)

Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela. (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 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: 47.

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

Opis poslova radnog mjesta: aktivno sudjeluje u izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna. (45%)

Surađuje 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%)

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%)

Obavlja i druge poslove 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: 48.

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%)

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

Surađuje 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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 49.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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. (10%)

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%)

Brine o održavanje i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama pododsjeka. (4%)

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: 50.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 1. / 4.

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

Vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). (50%)

Radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima. (15%)

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

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna. (15%)

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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvne jednice. Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu 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: 51.

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). (40%)

Surađuje 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 proračunske korisnike u skladu s važećim zakonskim propisima. (15%)

Obrada i unos podataka za obračun plaća proračunskih korisnika. (15%)

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama. (10%)

Obavlja i druge poslove 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: 52.

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%)

Surađuje 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%)

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 53.

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. (45%)

Vodi pomoćnu knjigu blagajne. (45%)

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 54.

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

Opis poslova radnog mjesta: obrada i unos podataka za obračun plaća. (50%)

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

Vodi pomoćnu knjigu blagajne. (25%)

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, 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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 55.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi poslovne knjige za proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). (50%)

Obrada i unos podataka za obračun plaća proračunskih korisnika. (20%)

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

Preuzima E-račune Odjela, obavlja opće i admnistrativne poslove Odjela. (10%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, 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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 56.

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. (45%)

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

Ostali poslovi koji mu se povjere. (10%)

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 57.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara, surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine i potraživanja, usklađuje pomoćne evidencije sa glavnom knjigom. (50%).

Vodi pomoćnu knjigu primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, usklađuje pomoćnu evidenciju sa glavnom knjigom. (10%)

Likvidira i kontrolira blagajničku dokumentaciju (35%)

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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 58.

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

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

Obrada i unos podataka za obračun plaća proračunskih korisnika. (20%)

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

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: 59.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 1. / 4.

Opis poslova radnog mjesta: planira, organizira i vodi rad pododsjeka, 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. (15%)

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. (15%)

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. (5%)

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%)

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

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 četiri 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: 60.

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. (30%)

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. (20%)

Radi na izradi konsolidiranih financijskih izvješća za proračun u skladu s važećim zakonskim propisima. (20%)

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: 61.

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. (15%)

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 I UPRAVNI POSTUPAK

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 62.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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: 63.

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

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

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

Surađuje 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%)

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 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: 64.

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%)

Usklađuje računovodstvene evidencije po projektima Europske unije. (15%)

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

Surađuje 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%)

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 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: 65.

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. (10%)

Obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, pravne i druge stručne poslove vezane uz postupke javne nabave i poslove upravljanja nekretninama, imovinsko pravne poslove i poslove stambenog zbrinjavanja. (30%)

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, zamjenikom 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 nekretninama, imovinsko pravnih poslova i poslova stambenog zbrinjavanja.

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 nadzornu 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.

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 66.

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

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova Odjela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti (15%)

Rješava najsloženije upravne predmete, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom. (25%)

Prati propise iz djelokruga Odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. (10%)

Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad ostalim službenicima. (10%)

Donosi i potpisuje rješenja i ostale akte Odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima. (10%)

Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata iz oblasti Odjela, a po nalogu pročelnika. (10%)

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Odjela te prati ostvarivanje planova rada i izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.(10%)

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, 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, 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 i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanje ili razmjena važnih informacija.

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 nadzornu i upravljačku odgovornost. Stupanj odgovornosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 67.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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 tijela i proračunskih korisnika; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije, izrađuje objedinjene tehničke specifikacije i dokumentaciju o nabavi za objedinjene predmete nabave. (15%)

Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. (10%)

Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, te 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%)

Izrađuje upravne i druge akte iz područja javne nabave, te radi na poslovima iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije. (5%)

Prati propise iz područja javne nabave te pruža savjete i stručnu pomoć županijskim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama čiji je vlasnik, osnivač ili suosnivač Županija u rješavanju složenijih zadataka iz područja nabave.

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 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 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: 68.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije o nabavi pojedinih županijskih tijela, surađuje sa županijskim tijelima u izradi

dokumentacije o nabavi sukladno propisima o javnoj nabavi i pravilima struke iz područja predmetne nabave. (15%)

Kontrolira zahtjeve županijskih tijela za pokretanje postupaka javne nabave u smislu njihove usklađenosti s~~a~~ 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, obavlja pregled~~a~~ i ocjenu ponuda, te izrađuje zapisnik~~e~~ o pregledu i ocjeni, izrađuje odluke o odabiru ponude i odluke o poništenju postupka, surađuje sa županijskim tijelima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, vodi upravni postupak. (20%)

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

Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. (10%)

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

Daje stručna mišljenja i pomoć vezano uz pravilnu primjenu propisa iz područja javne nabave. (15%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika (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 češćim 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: 69.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja stručne poslove iz djelokruga javne nabave i to: organizira, prikuplja i izrađuje dokumentaciju u postupku nabave, sudjeluje u pripremi tehničkih elemenata nabave, vodi propisane dokumentacije javne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i procesa objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprima i obrađuje pristigle ponude, izrađuje prijedloge očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, sudjeluje u izradi ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te poslovima vođenja evidencije postupaka javne nabave, vodi upravni postupak. (30%)

Radi na poslovima provedbe jednostavne nabave i to: izrađuje potrebnu dokumentaciju, vrši objave u vezi s postupcima jednostavne nabave na službenim internetskim stranicama Županije, vrši otvaranje pregleda i ocjenu ponuda, izrađuje zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, izrađuje i otprema narudžbenice, vrši povrat jamstava ponuditeljima, vodi evidenciju o postupcima jednostavne 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 i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županije. (10%)

Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela. Izrađuje potrebne analize za potrebe Odjela po nalogu pročelnika (5%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (5%)

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: 70.

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

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u praćenju i kontroli provođenja postupaka javne nabave, vrši objave postupaka jednostavne nabave na službenim internetskim stranicama Županije, izrađuje izvješća te 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 poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.Obavlja administrativne poslove, osnovnu komunikaciju i razmjenu informacija sa zainteresiranim subjektima, umnožava, distribuira i evidentira dokumentaciju; upisuje i ažurira podatke u bazu ugovora; organizira pohranu i čuvanje ugovorne i druge dokumentacije javne nabave iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika. (30%)

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otpremu i čuvanje akata. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, upravne, ugostiteljsko-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 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 NEKRETNINAMA

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 71.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: organizira i koordinira radom te rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje stručne upute za rad službenicima za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju i sudjeluje u rješavanju stručnih pitanja u suradnji s drugim županijskim tijelima i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka, te proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Predlaže mjere za upravljanje nekretninama u vlasništvu županije, te prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka i izrađuje prijedloge mjera gospodarenja nekretninama. (15%)

Obavlja stručno-administrativne i tehničke poslove formiranja, praćenja i održavanja jedinstvene baze podataka o nekretninama Županije, poslove prikupljanja, pripremanja izvješća o stanju nekretnina i obrade podataka radi objave na službenoj internet stranici županije. (20%)

Obavlja poslove koji se odnose na ograničenja prava vlasništva i drugih stvarnih prava, stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama i pravima u vlasništvu županije, imovinsko-pravne poslove, uređivanje vlasničko-pravnih odnosa, uknjižbu i evidenciju nekretnina županije i vodi upravni postupak. (15%)

Prati implementaciju načela i srednjoročnih ciljeva određenih Strategijom upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Zadarske županije. (10%)

Izrađuje ugovore, nagodbe, sporazume te upravne i druge akte iz područja imovinsko – pravnih poslova. (5%)

Prati i sistematizira pravna stajališta i sudsku praksu iz područja imovinsko-pravne zaštite nekretnina Županije i predlaže odluke o pravu prvokupa. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika (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 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: 72.

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 i raspolaganja županijskim nekretninama, poslove povezane sa sudjelovanjem županije u imovinsko- pravnim postupcima i vodi upravni postupak. (30%)

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

Vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu Županije, prikuplja zemljišnoknjižne i katastarske podatke u svrhu uređivanja vlasničko – pravnih odnosa. (20%)

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

Upoznaje voditelja odsjeka o pravnim stajalištima pravosudnih institucija Republike Hrvatske po pitanju primjene instituta stvarnog, odnosno obveznog prava, prati provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. (10%)

Izrađuje upravne i druge akte iz područja imovinsko – pravnih poslova, te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri neposredno nadređeni službenik i pročelnik. (10%).

Uvjeti: magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, 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.

ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 73.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka. (10%)

Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (25%)

Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka u području imovinsko – pravnih poslova. (5%)

Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela. (5%)

Priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti odjela. (5%)

Prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti odjela. (15%)

Organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova, a za koje je nadležan Odjel. (10%)

Potpisuje rješenja iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi.(5%).

Predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera. (5%)

Objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove pojedinim službenicima te im daje upute za obavljanje zadaća i poslova. (5%)

Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. (5%)

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

Uvjeti: magistar pravne ili ekonomske 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: 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.

PODODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 74.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Upravlja radom Pododsjeka te organizira obavljanje poslova Pododsjeka i brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. (20%)

Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (10%)

Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Pododsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada. (10%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz djelokruga Pododsjeka, potpisuje rješenja iz nadležnosti Odsjeka, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi. (40%)

Prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Pododsjeka. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

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

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavlja najsloženije poslove unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 75.

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. (30%)

Radi na poslovima izvlaštenja nekretnina, osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave. Radi i na poslovima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. (30%).

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja područja imovinsko-pravnih poslova, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova. (20%)

Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. (5%)

Prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Pododsjeka. (5%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (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. 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.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 76.

Mjesto rada: PAG

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. (30%)

Radi na poslovima izvlaštenja nekretnina, osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave, radi na poslovima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. (30%).

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja područja imovinsko-pravnih poslova, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova. (20%)

Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. (5%)

Prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada (Odsjeka) Pododsjeka. (5%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (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. 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 – 4 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 77.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz imovinsko-pravnih poslova. (40%)

Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. (20%)

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na

oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. (10%)

Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. (10%)

Surađuje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (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.

samostalni upravni referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 78.

Mjesto rada: ZADAR

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova koji uključuju poslove osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje naknade za iste te sklapanje nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave kao i poslove koji se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. (40%)

Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. (20%)

Surađuje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (10%)

Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena i neslužbena evidencija. (10%)

Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povjerenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osoba 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.

samostalni upravni referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 79.

Mjesto rada: BIOGRAD NA MORU

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova koji uključuju poslove osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje naknade za iste te sklapanje nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave kao i poslove koji se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. (40%)

Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. (20%)

Surađuje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (10%)

Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena i neslužbena evidencija. (10%)

Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.(10%)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povjerenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osoba 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.

samostalni upravni referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 80.

Mjesto rada: BENKOVAC

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova koji uključuju posloveo siguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, izvlaštenja nekretnina, utvrđivanje naknade za iste te sklapanje nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave kao i poslovekoji se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. (40%)

Samostalno obavlja poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. (20%)

Surađuje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (10%)

Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena i neslužbena evidencija. (10%)

Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja i stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Odjela te povjerenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osoba 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 – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 81.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. (30%)

Obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena. (10%)

Obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, zamjenika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.(10%)

Sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacrta neupravnih akata po uputi voditelja Odsjeka. (20%)

Obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (20%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (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 STAMBENO ZBRINJAVANJE

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 82.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja radom Pododsjeka te organizira obavljanje poslova Pododsjeka i brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. (20%)

Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (10%)

Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Pododsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada. (10%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz djelokruga Pododsjeka, potpisuje rješenja iz nadležnosti Pododsjeka.(40%)

Prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Pododsjeka. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

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

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog službenika 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 – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 83.

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. (30%)

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za stambeno zbrinjavanje. (40%)

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata, povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu-popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava i zamjenu utvrđenog prava za obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. (10%)

Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. (5%)

Prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Pododsjeka. (5%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (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

samostalni upravni referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 84.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelokruga poslova iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja. (90%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene 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.

viši referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 85.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata u jednostavnim upravnim stvarima vezano za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata. (60%)

Poslovi vezani o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika. (20%)

Surađuje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (10%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 86.

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

Opis poslova radnog mjesta:obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. (30%)

Obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena. (10%)

Obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, zamjenika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka. (10%)

Sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju neupravnih akata iz djelokruga Pododsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacrta neupravnih akata po uputi voditelja Pododsjeka. (20%)

Obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (20%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, kemijske 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.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 87.

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: 88.

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.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 89.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u području zaštite okoliša i drugim poslovima po ovlaštelju pročelnika. (10 %)

Prati i analizira stanje u području prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode. (10%)

Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje te donosi rješenja i mišljenja. (5%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i u područjima zaštite okoliša i zaštite prirode. (5%)

Koordinira izradu PPZŽ te obavlja stručne poslove u vezi s izradom nacrta prijedloga i nacrta konačnog prijedloga PPZŽ te administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem tog plana. (15%)

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 (5%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata iz djelokruga rada Odjela financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje. (5%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih projekata iz 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. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja te u vezi s tim područjem i iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (10%)

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 ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.

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.

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, te izravnu odgovornost za rukovođenje ustrojstvenom jedinicom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 90.

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.

ODJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE TE GOSPODARENJE OTPADOM

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 91.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja zaštite okoliša i prirode te gospodarenja otpadom i drugim poslovima po ovlaštelju pročelnika. (10 %)

Prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša i prirode te gospodarenja otpadom (10%). Vodi najsloženije upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja i mišljenja. (30%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga zaštite okoliša i prirode te gospodarenja otpadom, kao i u donošenju PPZŽ. (10%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje potrebne prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Surađuje u provođenju postupaka ocjene o potrebi procjene i strateške procjene za strategije, planove i programe koji se donose na područnoj razini. (5%)

Po zamolbama Ministarstva koordinira i provodi javne uvide studija o utjecaju na okoliš i studija glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu. (5%)

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 zaštite okoliša i prirode te gospodarenja otpadom. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te gospodarenja otpadom. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

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 ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.

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 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje ustrojstvenom jedinicom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 92.

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

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 i mišljenja. (40 %)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja i mišljenja. (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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga gospodarenja otpadom i zaštite okoliša i prirode, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti ustrojstvene jedinice. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području gospodarenja otpadom i zaštite okoliša i prirode.

Samostalnost u radu: ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama 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 - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 93.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u područjima zaštite okoliša i prirode te 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. (20%)

Uspostava Informacijskog sustava zaštite okoliša (ISZO). (5%)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja gospodarenja otpadom te donosi rješenja i mišljenja. (20 %)

Vodi upravne i neupravne postupke iz područja zaštite okoliša i prirode te donosi rješenja i mišljenja. (15%)

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 i prirode te gospodarenja otpadom. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja zaštite okoliša i prirode te gospodarenja otpadom. (5%)

Obavlja administrativne poslove odjela. (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.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 94.

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.

ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 95.

ja/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja komunalnih djelatnosti zaštite okoliša te u vezi s tim područjem i u područjima prostornog uređenja i zaštite okoliša i drugim poslovima po ovlaštenju pročelnika. (5 %)

Prati i analizira stanje u području komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i u područjima prostornog uređenja i zaštite okoliša. (5%)

Aktivno sudjeluje u provedbi zakona iz djelokruga komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i u područjima prostornog uređenja i zaštite okoliša, 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 zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (50%)

Vodi najsloženije neupravne postupke iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima radi unapređenja stanja u području komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i u područjima prostornog uređenja i zaštite okoliša. (4%)

Daje savjetodavnu pravnu pomoć pravnim i fizičkim osobama vezanu za njihova prava i obveze iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša. (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 potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.

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, te izravnu odgovornost za rukovođenje ustrojstvenom jedinicom. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 96.

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

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i u područjima prostornog uređenja i zaštite okoliša (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 neupravne postupke iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (5%)

Daje savjetodavnu pravnu pomoć pravnim i fizičkim osobama vezanu za njihova prava i obveze iz područja komunalnog gospodarstva te ostalih područja koji propisuju primjenu odredbi zakona kojim se uređuje komunalno gospodarstvo. (5%)

Surađuje surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima radi unapređenja stanja u području komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i u područjima prostornog uređenja i zaštite okoliša. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja komunalnih djelatnosti te u vezi s tim područjem i iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša. (5%)

Obavlja administrativne poslove odjela. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: magistar pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: ograničena je povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama 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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 97.

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.

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA, CIVILNU I PROTUPOŽARNU ZAŠTITU TE ZAŠTITU OD PRIRODNIH NEPOGODA

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 98.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/- /3.

Opis poslova radnog mjesta: pomaže pročelniku i aktivno sudjeluje u poslovima iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, protuminskog djelovanja i drugim poslovima po ovlaštelju pročelnika. Provodi preventivne i planske aktivnosti usmjerene na smanjenje rizika od katastrofa i ublažavanje negativnih posljedica rizika. (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. (2%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (2%)

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 ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.

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 unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz djelokruga rada, usklađivanje i provođenje dokumenata i projekata iz područja nadležnosti te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 99.

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 iskustvana odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost posla koji uključuje stalne složenije upravne i 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.

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA, OZAKONJENJE ZGRADA I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 100.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/- /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja, gradnje, uporabe građevina, ozakonjenja zgrada te procjene vrijednosti nekretnina. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (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 ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina 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, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

PODODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I OZAKONJENJE ZGRADA

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 101.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 1./4.

Opis poslova radnog mjesta: stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje povjerenih poslova, vodi neupravni i upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja, gradnje, uporabe građevina i ozakonjenja zgrada. (70%)

Pruža potporu voditelju Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja, ozakonjenje zgrada i procjenu vrijednosti nekretnina u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja ozakonjenja zgrada. (10%)

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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutranje ustrojstvene jedinice.

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

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 te ozakonjenja zgrada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 102.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi neupravni i upravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja, gradnje, uporabe građevina i ozakonjenja. (80%)

Surađuje s 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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih predmeta, te rješavanje problema 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 te ozakonjenja zgrada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 103.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi neupravni i upravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja, gradnje, uporabe građevina i ozakonjenja. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti 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 te ozakonjenja zgrada.

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 te ozakonjenja zgrada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

stručni suradnik - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 104.

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

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata iz područja prostornog uređenja, gradnje, uporabe građevina i ozakonjenja te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. 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 koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju sa službenicima upravnih tijela Županije, a povremeno i izvan upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u upravnom području prostornog uređenja i gradnje te ozakonjenja zgrada. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radi te za pravilu primjenu stručnih tehnika.

referent - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 105.

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

Opis poslova radnog mjesta:sudjeluje u pripremi nacrta akata u jednostavnim upravnim i neupravnim stvarima prema uputama nadređenog službenika. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, 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.

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 te ozakonjenja zgrada na obradi predmeta iz tog područja.

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

PODODSJEK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 106.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 2. /7.

Opis poslova radnog mjesta:koordiniranje povjerenih poslova propisanih Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina. (70%)

Pruža potporu voditelju Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja, ozakonjenje zgrada i procjenu vrijednosti nekretnina u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz područja procjene vrijednosti nekretnina. (10%)

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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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

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: suradnja unutar Odjela te s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ostalim tijelima i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u području procjene vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 107.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina. (70%)

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 pročelnika, zamjenika pročelnika, voditelja Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja, ozakonjenje zgrada i procjenu vrijednosti nekretnina te voditelja Pododsjeka za procjenu vrijednosti nekretnina obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (5%).

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar ustrojstvene jedinice.

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 ostalim tijelima i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u području procjene vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 108.

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

Opis poslova radnog mjesta:vodi poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina. (80%)

Surađuje s 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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, 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.

viši referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 109.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: vodi poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jedostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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 ostalim tijelima i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u području procjene vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te prvilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 110.

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

Opis poslova radnog mjesta:sudjeluje u pripremi nacrta akata u jednostavnim upravnim i neupravnim stvarima prema uputama nadređenog službenika. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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 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.

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA GRADNJE I UPORABU GRAĐEVINA

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 111.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/- /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području provedbi dokumenata gradnje te uporabe građevine (70%).

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata gradnje i uporabe građevine (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata gradnje i uporabe rada Odjela. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedincima radi unapređenja rada. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja 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, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

PODODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA GRADNJE

voditelj pododsjeka- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 112.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 2./7.

Opis poslova radnog mjesta: koordinira povjerene poslove, vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata u postupcima provedbe dokumenata gradnje i uporabe građevine. (70%)

Pruža potporu voditelju Odsjeka za provedbu dokumenata gradnje i uporabu u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata gradnje (10%)

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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

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: 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 gradnje i uporabe.

stručni suradnik - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 113.

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

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata u području provedbe dokumenata gradnje te po potrebi i uporabe građevine (80%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti te pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:.stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne 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 provedbu dokumenata gradnje i uporabu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

PODODSJEK ZA UPORABU GRAĐEVINE

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 114.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 1./4.

Opis poslova radnog mjesta: koordiniranje povjerenih poslova, vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata uporabe građevine te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja gradnje. (70%)

Pruža potporu voditelju Odsjeka za provedbu dokumenata gradnje i uporabe u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata vezano za uporabu građevine. (10%)

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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar stuke ili stručni specijalist tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

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: 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 gradnje i uporabe.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 115.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata iz područja gradnje te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja akata uporabe građevine. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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

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

Samostalnost u radu: 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 te ozakonjenja zgrada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran 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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 116.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata iz područja gradnje te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja akata uporabe građevine. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata gradnje i uporabe građevina.

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 strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u upravnom području provedbu dokumenata i gradnje.

stručni suradnik - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 117.

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

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata uporabe građevine te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja 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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:. stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne 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 provedbu dokumenata gradnje i uporabu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

viši referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 118.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta:izrađuje nacrte rješenja i ostalih 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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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 ostalim tijelima i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u području procjene vrijednosti nekretnina.

ODSJEK INFORMACIJSKOG SUSTAVA I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 119.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/- /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi analitiku iz područja djelovanja upravnog odjela, uključivo pisarnicu i arhivu. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz područja djelovanja upravnog odjela. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog 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 i koordiniranje povjerenih poslova, izradu akata iz područja području djelokruga rada te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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, tijelima javne vlasti te ostalim tijelima 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 rada, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 120.

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 izvješća o zaprimljenim, riješenim i neriješenim predmetima. (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, 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.

referent - 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 121.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja radnje analitike iz područja djelovanja upravnog odjela, uključivo pisarnicu i arhivu. (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 djelovanja upravnog odjela. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, 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.

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 iz djelokruga upravnog odjela.

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

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I OZAKONJENJE ZGRADA - BENKOVAC

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 122.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedincima radi unapređenja rada. (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 ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina 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, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 123.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi neupravni i upravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja. (80%)

Surađuje s 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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, 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 stalne složenije upravne i druge stručne poslove iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje te ozakonjenja zgrada, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uključuje češći nadzor i opće i specifične 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 te ozakonjenja zgrada.

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.

savjetnik -1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 124.

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

Opis poslova radnog mjesta:vodi neupravni i upravni postupak i donosi rješenja i druge akte u složenijim predmetima prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja. (60%).

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. (10%)

Obrađuje, prikuplja i ažurira elektronički 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. (5%)

Surađuje u administrativnoj i tehničkoj pripremi predmeta, priprema i obrađuje predmete za pohranu u pismohrani. (5%)

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

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 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.

viši stručni suradnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 125.

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, 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.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 126.

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

Opis poslova radnog mjesta:sudjeluje u pripremi nacrta akata u jednostavnim upravnim stvarima (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%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, 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.

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 te ozakonjenja zgrada na obradi predmeta iz tog područja.

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

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I OZAKONJENJE ZGRADA – BIOGRAD NA MORU

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 127.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: : I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedincima radi unapređenja rada. (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 ustrojstvenom jedinicom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje i ozakonjenja zgrada 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 odjela 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 i ozakonjenja zgrada, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 128.

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, gradnje i ozakonjenja. (80%)

Surađuje, pruža stručnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama u pitanjima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar pravne struke, 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, gradnje i ozakonjenja, 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, gradnje i ozakonjenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metodu rada i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi, za pravilnu primjenu stručnih tehnika te druge materijalne resurse s kojima radi.

samostalni upravni referent - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 129.

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, gradnje i ozakonjenja. (80%)

Surađuje s 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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti 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 te ozakonjenja zgrada.

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 te ozakonjenja zgrada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metodu rada i provedbu odluka iz upravnog područja prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi, za pravilnu primjenu stručnih tehnika te druge materijalne resurse s kojima radi.

stručni suradnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 130.

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

Opis poslova radnog mjesta:izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:. stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne 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 provedbu dokumenata gradnje i uporabu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 131.

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 i poslove arhive. (50%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu. (40%)

Izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi i izdaje izvode i uvjerenja iz očevidnika koje vodi. (5%)

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

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 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 iz djelokruga upravnog odjela 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.

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I OZAKONJENJE ZGRADA - GRAČAC

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 132.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (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 ustrojstvenom jedinicom.

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, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina 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, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 133.

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

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:. stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne 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 provedbu dokumenata gradnje i uporabu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 134.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja radnje analitike iz područja djelovanja upravnog odjela, uključivo pisarnicu i arhivu. (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 djelovanja upravnog odjela. (10%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, 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.

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 iz djelokruga upravnog odjela.

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

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I OZAKONJENJE ZGRADA - OBROVAC

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 135.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - 3.

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom području prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja zgrada. (70%)

Pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz području djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%)

Planira, vodi i koordinira poslove koji su mu povjereni, stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina. (10%).

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (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 ustrojstvenom jedinicom.

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, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina, 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, ozakonjenja zgrada i procjene vrijednosti nekretnina, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 136.

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

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja te obavlja stručne poslove u postupku izdavanja dokumenata iz područja prostornog uređenja, gradnje i ozakonjenja. (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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:. stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne 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 provedbu dokumenata gradnje i uporabu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 137.

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

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 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.

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I OZAKONJENJE ZGRADA - PAG

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 138.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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 Odsjeka 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, 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 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 Odsjeka.

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

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: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti, te izravnu odgovovornost za rukovođenje ustrojstvenom jedinicom. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 139.

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 stručni specijalist tehničke, pravne, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje četiri godina 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 Odsjeka 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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 140.

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%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog 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 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 Odsjeka 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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 141.

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

Opis poslova radnog mjesta:izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata 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. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:. stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj stručne 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 provedbu dokumenata gradnje i uporabu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

viši referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 142.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta:izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata 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. (10%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih predmeta koji su mu povjereni. (5%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5 %)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke, društvene, humanističke struke ili interdisciplinanog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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 ostalim tijelima i strankama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija u području procjene vrijednosti nekretnina.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 143.

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

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 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 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.

UPRAVNI ODJEL ZA POLJOPRIVREDU, RIBARSTVO I EU FONDOVE

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 144.

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. (25%)

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. (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 sufinanciranih od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (10%)

Za potrebe iniciranja i provođenja projekata u sklopu fondova EU koordinira rad upravnih tijela Zadarske županije, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija.(10%)

Izvršavanje općih akata županijske Skupštine. (2%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, veterinarske, prehrambeno-biotehnološke ili društvene 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 doprinos razvoju novih koncepata 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 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, 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.

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 145.

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

Opis poslova radnog mjesta: zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti. (10%)

obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoje mišljenje daje pročelniku i dužnosnicima. (20%)

koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. (20%)

koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika. (10%)

prati i po potrebi koordinira provedbu pojedinih strateških projekata, kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu pročelnika. (25%)

koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri. (15%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, veterinarske, prehrambeno-biotehnološke ili društvene 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 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: 146.

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, upravne 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 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.

ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, RIBARSTVO I RURALNI RAZVOJ

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 147.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: Organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Odsjeka. (10%)

Sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika, kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga Odsjeka. (10%)

Prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu i ribarstvenu politiku kao i politiku Europske unije vezanu za ruralni razvoj, te priprema i sudjeluje u realizaciji i provedbi projekata financiranih od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja na području županije. (30%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. (10%)

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 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 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 Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 148.

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

Opis poslova radnog mjesta:proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. (15%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, te prati stanje u prehrambenoj industriji. (30%)

Pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima u provedbi mjera potpora poljoprivredi na nacionalnoj i regionalnoj razini. (10%)

Prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu i ribarstvenu politiku EU te politiku EU vezanu za ruralni razvoj, te priprema i sudjeluje u izradi projekata, strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka.(20%)

Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana. (5%)

Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, prehrambeno-biotehnološke, veterinarske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složensoti koji uključuje izradu akata iz djelokruga ustrojstvene jedinice, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te

provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka

savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 149.

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

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja te priprema i sudjeluje u izradi programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka. (10 %)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, ruralnom razvoju, ribarstvu, marikulturi, te prati njihovo izvršavanje i vodi propisne evidencije. (25%)

Obavlja stručne poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem. (15%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (25%)

Rješava složene upravne i druge predmete u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka. (15%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, biotehničkeili veterinarske 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 Odsjeka kao i rješavanje problema koji se javljaju u radu 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 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 Odsjeka.

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:150.

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. (10 %).

obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, ruralnom razvoju, ribarstvu, marikulturi, te prati njihovo izvršavanje i vodi propisne evidencije.(10%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (30%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. (10%)

Sudjeluje u organizaciji radionica, seminara i ostalih stručnih skupova i manifestacija iz djelokruga Odsjeka. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka. (15%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, šumarske, prehrambeno-biotehnološke, veterinarske 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.

ODSJEK ZA VODNO GOSPODARSTVO, LOVSTVO I ŠUMARSTVO

voditelj odsjeka– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:151.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz područja vodnog gospodarstva, lovstva, šumarstva, zaštite životinja i prenamjene poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka.(10%)

Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka. (15%)

Sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika, kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga Odsjeka. (25%)

Prati i proučava propise koji se odnose na poslove iz djelokruga Odsjeka. (20%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, tehničke, društvene ili humanističke struke, 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 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 Odsjeka, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz područja nadležnosti. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:152.

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

Opis poslova radnog mjesta: proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja lovstva, šumarstva i zaštite životinja te izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (10%)

Priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima. (20%)

Rješava u pojedinačnim upravnim predmetima. (10%)

Obavlja poslove vezne uz pripremu i provedbu mjera potpora u lovstvu. (20%)

Priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te vodi propisane registre iz djelatnosti lovstva i šumarstva. (20%)

Vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. (10%).

Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca, vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca (5%)

Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik , njegov zamjenik i voditelj Odsjeka (5%)

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

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Odsjeka kao i rješavanje problema koji se javljaju u radu 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 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 Odsjeka.

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 153.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u području vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja. (10 %)

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 vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja na području županije. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja. (10%)

Koordinira upravljanje i održavanje sustava javnog navodnjavanja u vlasništvu županije te surađuje s korisnicima (40%)

Vodi obračun, 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, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (10%)

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

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 Odsjeka.

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 – 1 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 154.

Mjesto rada: Zadar

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 poljoprivrede i šumarstva. (90%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik , njegov zamjenik i voditelj odsjeka. (10%)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz područja poljoprivrede i šumarstva. 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 Odsjeka.

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 155.

Mjesto rada: Benkovac

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 poljoprivrede i šumarstva (90%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik , njegov zamjenik i voditelj odsjeka (10%)

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz područja poljoprivrede i šumarstva. 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 Odsjeka.

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 stručni suradnik– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:156.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u području vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja. (10 %)

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 vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja na području županije. (20%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja. (10%)

Koordinira upravljanje i održavanje sustava javnog navodnjavanja u vlasništvu županije te surađuje s korisnicima (20%)

Vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta (10%).

Vodi obračun, 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 pročelnik , njegovog zamjenika i voditelj Odsjeka. (10%)

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

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.

samostalni upravni referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:157.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz područja poljoprivrede i šumarstva. (90%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj odsjeka. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili poljoprivredne 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 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: uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela te povremenu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz područja djelokruga Odsjeka.

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.

stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:158.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i analizira stanje u području vodnog gospodarstva, lovstva, šumarstva i zaštite životinja. (10 %)

Sudjeluje i pomaže u izradu razvojnih programa iz područja vodnog gospodarstva i lovstva. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja. (10%)

Koordinira upravljanje i održavanje sustava javnog navodnjavanja u vlasništvu županije te surađuje s korisnicima (30%)

Vodi obračun, evidenciju i kontrolu naplate naknade za navodnjavanje. (10%)

Vodi postupak i rješava u složenim upravnim stavrima koji se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. (10%).

Pomaže u provedbi projekata Europske unije iz područja nadležnosti Odsjeka. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik , njegovog zamjenika i voditelj Odsjeka. (10%)

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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.

ODSJEK ZA REGIONALNI RAZVOJ

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 159.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: Organizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Koordinira rada upravnih odjela Zadarske županije, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija za potrebe prijave projekata financiranih iz fondova EU kroz stručne poslove potrebne za rad Središnje jedinice. (30%)

Planiranje i izradu općih i sektorskih strateških dokumenata regionalnog značaja te provedbu programa regionalne razvojne politike. (10%)

Suradnju s međunarodnim i državnim institucijama, jedinicama lokalne samouprave te razvojnim agencijama u realizaciji financijskih sredstava za provedbu razvojnih programa i projekata. (5%)

Sudjelovanje u izrada, provedbi, kontroli te evaluaciji Plana razvoja Zadarske županije. (10%)

Praćenje zakonodavstva, prioriteta, politika i programa Europske unije. (5%)

Sudjelovanje u radu razvojnih partnerskih vijeća na svim razinama. (5%)

Obavlja druge stručne poslove vezane za rad razvojnih agencija. (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika. (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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.

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 i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

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 Odsjeka iz područja regionalnog razvoja te planiranje i provođenje strateških razvojnih dokumenata. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 160.

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

Opis poslova radnog mjesta: 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%)

Sudjeluje u planiranju razvoja specifičnih područja; potpomognuta područja i otoc.i (15%)

Sudjelovanje u izrada, provedbi, kontroli te evaluaciji Plana razvoja Zadarske županije. (10%)

Praćenje zakonodavstva, prioriteta, politika i programa Europske unije. (10%)

Koordinacija rada upravnih odjela Zadarske županije, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija za potrebe prijave projekata financiranih iz fondova EU odnosno vodi stručne i administrativne poslove potrebne za rad Središnje jedinice.(20%),

Obavlja druge stručne poslove vezane za rad razvojnih agencija (10%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (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 Odsjeka 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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 161.

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

Opis poslova radnog mjesta: Koordinacija rada upravnih odjela Zadarske županije, trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županija za potrebe prijave projekata financiranih iz fondova EU odnosno vodi stručne i administrativne poslove potrebne za rad Središnje jedinice.(20%),

Planiranje i izradu općih i sektorskih strateških dokumenata regionalnog značaja te provedbu programa regionalne razvojne politike. (15%)

Suradnju s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u realizaciji financijskih sredstava za provedbu razvojnih programa i projekata. (10%)

Sudjeluje u planiranju razvoja specifičnih područja; potpomognuta područja i otoka (20%)

Praćenje zakonodavstva, prioriteta, politika i programa Europske unije. (5%)

Obavlja druge stručne poslove vezane za rad razvojnih agencija (15%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (10%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke ili biotehničke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka iz područja regionalnog razvoja, rješavanje složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka iz područja regionalnog razvoja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz svog djelokruga rada.

Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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.

ODSJEK ZA EU FONDOVE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 162.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: rganizira rad u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz područja fondova Europske unije, sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka. (20%)

Osiguravanje razvoja i provedbe projekata od županijskog interesa i njihovo povezivanje s potencijalnim izvorima financiranja s naglaskom na fondove EU. (20%)

Koordiniranje rada upravnih odjela Zadarske županije , trgovačkih društava i ustanova kojima je osnivač ili većinski vlasnik Zadarska županije za potrebe pripreme i provedbe projekata financiranih iz fondova EU. (20%).

Praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba mjera iz Operativnih programa vezanih za kohezijsku, ribarstvenu i poljoprivrednu politiku EU. (10%)

Priprema i provedba projekata financiranih sredstvima prekogranične, transnacionalnih i međuregionalnih programa. (15%)

Kontinuirano praćenje mogućnosti sudjelovanja korisnika s područja Zadarske županije u projektima koji se mogu natjecati za sredstva Europske unije. (5%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. (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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela.

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 i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanu uz utvrđenu politku upravnoga tijela.

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.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 163.

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjelovanje i koordinacija u pripremi, provođenju i izvještavanju o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova. (50%)

Praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba mjera iz Operativnih programa vezanih za kohezijsku, ribarstvenu i poljoprivrednu politiku EU. (10%)

Kontinuirano prati natječaje i pozive za prijavu projekata za financiranje iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještavanje zainteresirane dionika s područja Zadarske županije. (10%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka. (10%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

Obavlja poslove koji proizlaze iz postupaka nabave. (10%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika.

Složenost poslova:stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga ustrojstvene jedinice, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: uključuje povremeni 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.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 164.

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjelovanje i koordinacija u pripremi , provođenju i izvještavanju o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova. (60%)

Praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba mjera iz Operativnih programa vezanih za kohezijsku, ribarstvenu i poljoprivrednu politiku EU. (10%)

Kontinuirano prati natječaje i pozive za prijavu projekata za financiranje iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještavanje zainteresirane dionika s područja Zadarske županije. (10%)

Pružanje stručne pomoći kroz seminare, radionice i edukacije pravnim i fizičkim osoba o mogućnostima financiranja projekata iz sredstva fondova Europske unije. (5%)

Izrada nacrta općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. (5%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka. (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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 165

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

Opis poslova radnog mjesta: Provedba projekata financiranih sredstvima iz fondova Europske unije. (50%)

Praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba mjera iz Operativnih programa Republike Hrvatske.(10%)

Praćenje natječaja i poziva za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještavanje zainteresiranih dionika s područja Zadarske županije. (10%)

Pružanje stručne pomoći kroz seminare, radionice i edukacije pravnim i fizičkim osoba o mogućnostima financiranja projekata iz sredstva fondova Europske unije. (20%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (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 GOSPODARSTVO I TURIZAM

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 166.

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. (15%)

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. (15%)

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. (15%)

Sudjelovanje u rješavanju najsloženijih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje povjerenih poslova državne uprave. (15%)

Izradu izvješća i drugih analitičko-stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela. (10%)

Izradu nacrta akata iz djelokruga rada Odjela. (10%)

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.

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 167.

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

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje radom Odjela u skladu sa Zakonom i propisima kroz: osiguravanje transparentnog i učinkovitog rada Odjela. (10%)

Sudjelovanje u rješavanju složenih 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. (15%)

Sudjelovanje u rješavanju složenih 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. (15%)

Sudjelovanje u rješavanju složenih 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. (15%)

Sudjelovanje u rješavanju složenih pitanja i koordiniranje poslova iz dijela djelokruga rada Odjela koji se odnosi na područje povjerenih poslova državne uprave. (15%)

Izradu izvješća i drugih analitičko-stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela. (10%)

Izradu nacrta akata iz djelokruga rada Odjela. (10%)

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 pročelnik. (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 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 te rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela.

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

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: visok stupanj odgovornosti i visok 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 rada Odjela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

administrativni tajnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 168.

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, upravne 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: 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

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 169.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje rada Odjela, rukovođenje i upravljanje funkcijama te kontrola nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja gospodarstva 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%)

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 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. (5%)

Koordiniranje razvoja zona malog gospodarstva, praćenje rada poduzetničkih inkubatora i centara kompetencije. (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, energetike i infrastrukture, uključujući i praćenje stanja i provedbu akata.(5%)

Koordiniranje i suradnja s nadležnim institucijama te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području gospodarstva, infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture te u području energetike i provedbe programa i projekata regionalne energetske politike.(10%)

Izrađivanje izvješća i predlaganje poduzimanja mjera iz područja gospodarstva, 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 gospodarstva. (5%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

Uvjeti: magistar struke 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 Odsjekom.

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 te rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela iz područja gospodarstva.

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.

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, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela iz područja gospodarstva. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 170.

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, u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture te u području energetike. (10%)

Izrađivanje izvješća i predlaganje poduzimanja mjera iz područja gospodarstva - industrije, brodogradnje, rudarstva, obrtništva, zadrugarstva, malog i srednjeg poduzetništva i trgovine, iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture te 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. (10%)

Sudjelovanje u provedbi velikih energetskih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

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. (10%)

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%)

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.

PODODSJEK ZA INFRASTRUKTURU I ENERGETIKU

voditelj poodsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 171.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/ 1./4.

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području infrastrukture i energetike, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture te u području energetike. (30%)

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. (10%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi velikih infrastukturnih projekata u poduzetništvu od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Priprema akte i izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja infrastrukture uključujući i praćenje stanja i provedbe akata. (5%)

Predlaže i koordinira razvoj infrastrukturnih i energetskih 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 unutarnje ustrojstvne jednince. (5%)

Koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata. (5%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (5%)

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

Složenost poslova: koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu je ograničena češćim 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 unutarnje ustrojstvene jedinice 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 unutarnje ustrojestvne jedinice iz područja infrastrukture i energetike, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice iz područja infrastrukture i energetike. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 172.

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

Opis poslova radnog mjesta: prati i analizira stanje u području infrastrukture i energetike. (20%)

Praćenje i analiziranje stanja u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture te 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. (15%)

Sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih energetskih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Priprema akte i izvješća i predlaže poduzimanje mjera iz područja infrastrukture i energetike uključujući i praćenje stanja i provedbe akata. (10%)

Predlaže i koordinira razvoj zona malog gospodarstva, osnivanje i praćenje rada poduzetničkih inkubatora i centara kompetencije. (10%)

Koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata u području infrastrukture i energetike. (5%)

Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti infrastrukturnih i energetskih 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 unutarnje ustrojstvene jedinice iz područja infrastrukturnog i energetskog poduzetništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja nadležnosti unutarnje ustrojstvne jedinice iz područja infrastrukturnog i energetskog 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.

PODODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TRGOVINU

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 unutarnje ustrojstvene jedinice. Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice. Planira poslove koje će izvršavati u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu unutarnje ustrojstvene jedinice 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.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 unutarnje ustrojstvne jedinice.

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 unutarnje ustrojstvne jedinice.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 174.

Mjesto rada: Zadar

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti gospodarstva i trgovine. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja gospodarstva i trgovine, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga gospodarstva, i trgovine. (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.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje 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 unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika uz povremeni nadzor.

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 unutarnje ustrojestvne jedinice.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 175.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja gospodarstva i trgovine, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područjagospodarstva i trgovine. (85%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine te obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (15%)

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 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 unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika uz povremeni nadzor.

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 unutarnje ustrojstvene jedinice.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 176.

Mjesto rada: Benkovac

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 i trgovine. (90%)

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

Uvjeti: magistar struke 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 povjerenih poslova državne uprave u području gospodarstva i trgovine. 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 - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 177.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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 gospodarstva i trgovine. (90%)

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

Uvjeti: magistar struke 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 povjerenih poslova državne uprave u području gospodarstva i trgovine. 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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 178.

Mjesto rada: Pag

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 i trgovine. (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 unutarnje ustrojstvene jednice, 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 i trgovine.

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 179.

Mjesto rada: Zadar

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 gospodarstva i trgovine. (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 unutar ustrojstvene jedinic.

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.

samostalni upravni referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 180.

Mjesto rada: Obrovac

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 gospodarstva i trgovine. (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 unutar ustrojstvene jedinic.

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 181.

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 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA TURIZAM

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 182.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: suorganiziranje rada Odjela, rukovođenje i upravljanje funkcijama te kontrola nad izvršavanjem poslova iz djelokruga rada Odjela iz područja turizma u skladu sa Zakonom kroz: obavljanje poslova iz područja turizma i to kroz analizu turizma, pronalaženje načina financiranja u svrhu poticanja razvoja turizma te predlaganje i ostalih mjera za poticanje razvoja i jačanja turizma Županije.(15%)

Proaktivno praćenje stanja u turizmu Zadarske županije te usmjeravanje i koordinaciju njegovih ukupnih kretanja.(15%)

Koordiniranje i suradnju s nadležnim institucijama, te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području turizma, posebno s Turističkom zajednicom Zadarske županije. (10%)

Iniciranje i sudjelovanje u pripremi i provedbi velikih turističkih projekata od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Pripremanje akata, izvješća i analiza iz područja turizma, uključujući praćenje stanja i provedbu akata. (10%)

Pružanje savjetodavne pomoći gradovima i općinama, i obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom župana ili Županijske skupštine. (10%)

Koordiniranje, organiziranje i nadziranje rada službenika samostalnih izvršitelja. (10%)

Sudjelovanje u kreiranju proračuna iz djelokruga rada Odjela iz područja turizma. (10%)

Ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjela po nalogu pročelnika. (10%)

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: 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 turizma te rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela iz područja 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 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 turizma, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela iz područja turizma. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

PODODSJEK ZA STRATEGIJU RAZVOJA TURIZMA

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 183.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice. Planira poslove koje će izvršavati u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu unutarnje ustrojstvene jedinice 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, znanje dva svjetska jezika.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 unutarnje ustrojstvne jedinice.

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 unutarnje ustrojestvne jedinice.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 184.

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 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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 185.

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.

PODODSJEK ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 186.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./ rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice. Planira poslove koje će izvršavati u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. Ukazuje na probleme u radu unutarnje ustrojstvene jedincie 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.

Složenost poslova: složenost posla koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 za turizam.

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 za turizam.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 187.

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 unutarnje ustrojstvene jedinice, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice. 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 – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 188.

Mjesto rada: Zadar

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 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 unutarnje ustrojstvene jedinice, 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.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 189.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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 ugostiteljstva i turizma. (90%)

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

Uvjeti: magistar struke 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 povjerenih poslova državne uprave u području 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– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 190.

Mjesto rada: Pag

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 ugostiteljstva i turizma. (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 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 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.

samostalni upravni referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 191.

Mjesto rada: Zadar

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 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 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 unutarnje ustrojstvene jedinice.

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.

samostalni upravni referent – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 192.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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 ugostiteljstva i turizma. (90%)

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

Uvjeti: magistar struke 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 unutar ustrojstvene jedinice.

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 referent – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 193.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata u jednostavnim stvarima iz povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.Izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata iz područja ugostiteljstva i turizma. (90%)

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

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 194.

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 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.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I ŠPORT

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 195.

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.

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 196.

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. (50%)

Vodi upravni postupak i sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (25%)

Obavlja druge poslove po odobrenju pročelnika. 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. Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 197.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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. (40%)

Izrada plana proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrada novih programa za povećane troškove financiranja škola, praćenje izvršavanja proračuna korisnika u nadležnosti Odjela. (30%)

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.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 198.

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

Opis poslova radnog mjesta: 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%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (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%)

Izrada strategija, programa i vođenje projekta (30%)

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 199.

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 širega 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 raduuključuje 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: 200.

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 interdisciplinranog 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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 201.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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 unutarnjom 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 ustrojstvene jedinice.

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 unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 202.

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

Opis poslova radnog mjesta:

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 širega društvenog značaja. (20%) Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (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%) Izrada strategija, programa i vođenje projekta (30%)

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 203.

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 širega 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: 204.

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 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 ustrojstvene jedinice 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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 205.

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 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

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 206.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

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. 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 (40%).

Sudjelovanje u izradi potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (20%)

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. (20%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke ili interdisciplininiranog 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.

PODODSJEK ZA KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 207.

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. (40%).

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 širega društvenog značaja. Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga pravnih poslova iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i športa. (30%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (30%)

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

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: 208.

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

Opis poslova radnog mjesta: 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 širega društvenog značaja. (20%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (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%)

Izrada strategija, programa i vođenje projekta (30%)

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 209.

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 širega 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: 210.

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. (20%)

Izrada plana proračuna, izmjena i dopuna proračuna, praćenje izvršavanja proračuna korisnika u nadležnosti Odjela. (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. (5%)

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (5%)

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.

PODODSJEK ZA UPRAVNE POSLOVE U OBRAZOVANJU, KULTURI, ŠPORTU I TEHNIČKOJ KULTURI

voditelj pododsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 211.

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.(20%)

Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i športa.(40%)

Utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih. (10%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (30%)

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

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: 212.

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

Opis poslova radnog mjesta: 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%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (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%)

Izrada strategija, programa i vođenje projekta. (30%)

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

savjetnik – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 213.

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. (20%)

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.(30%)

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. (30%)

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

viši referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 214.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III./viši referent/ - /9.

Opis poslova radnog mjesta: izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata 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. (70%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (40%)

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni 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.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, MORE I PROMET

pročelnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 215.

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%)

Vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije. (1%)

Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika. (1%)

Odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju. (5 %)

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 prava, magistar ili stručni specijalist ekonomije ili prometa, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za 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 samo 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 i službenog mobitela te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Županije

zamjenik pročelnika – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 216.

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. (15 %)

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. (10 %)

Prati propise, priprema nacrte akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu, te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. (15 %)

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. (10 %)

Koordinira provedbu postupaka i projekata te izradu akata iz djelokruga pomorstva i prometa. (15 %)

Sudjeluje u izradi nacrta općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja pomorstva i prometa. (5%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz domaćih i EU izvora u području pomorstva i prometa. (5%)

Prati i analizira stanje iz djelokruga pomorstva i prometa. (6%)

Koordinira i surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području pomorstva i prometa. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja pomorstva i prometa. (5%)

Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalima.(2 %)

Sudjeluje u kreiranju proračuna iz djelokruga Upravnog odjela. (2%)

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

Uvjeti: magistar prava, magistar ili stručni specijalist ekonomije ili prometa, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:217.

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. (15%)

Prati naplatu naknade za korištenje pomorskog dobra koje plaćaju vlasnici brodica i jahti.

(5%),

Obavlja poslove u nadležnosti Upravnog odjela vezane uz Registar koncesija. (20%)

Vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja. (3%)

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. (5%),

Priprema plaćanja s proračunskih pozicija Upravnog odjela, priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi. (5%)

Obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar, zbirku ugovora i abecedni imenik. (15%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela te druge povjerene poslove. (5%)

Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe povjerenstva za granice pomorskog dobra. (3%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika. (2%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, 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 ažuriranja evidencija za koje je zadužen.

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

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 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, metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I MORE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 218.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odsjekom, te koordinira, organizira i nadzire rad službenika unutar Odsjeka. (10 %)

Pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka. (5 %)

Predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela i Odsjeka. (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 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. (15 %)

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. (5%)

Prati i usklađuje rad Županijske lučke uprave Zadar. (6%)

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.

(5%)

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%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika. (1%)

Uvjeti: magistar prava, magistar ili stručni specijalist ekonomije ili prometa, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

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 rješvanju strateški važnih zadaća..

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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:219.

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 %)

Priprema postupke prisilne naplate dospjele a neplaćene koncesijske naknade. (10%)

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. (10 %)

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, zamjenika pročelnika ili voditelja Odsjeka. (2 %).

Uvjeti: magistar prava, magistar ili stručni specijalist ekonomije ili prometa, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

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

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 220.

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

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 po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili voditelja Odsjeka. (3 %).

Uvjeti: magistar prava, magistar inženjer geodezije ili geoinformatike, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:221.

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. (15%)

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. (8%),

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili voditelja Odsjeka. (3 %).

Uvjeti: magistar prava, 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 upravnoga tijela.

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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

ODSJEK ZA PROMET

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 222.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /3.

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odsjekom, te koordinira, organizira i nadzire rad službenika unutar Odsjeka. (10 %)

Pomaže pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka. (5%)

Predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela i Odsjeka. (2%)

Prati propise, priprema nacrte akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu, te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. (10 %)

Koordinira i nadzire pripremu i provedbu postupaka uspostave županijskog prijevoza putnika kao javne usluge, na temelju dozvola ili na temelju koncesija. (15%)

Koordinira i nadzire provedbu postupaka izdavanja licencija za javni prijevoz tereta u unutarnjem cestovnom prometu, javni prijevoz putnika u unutarnjem cestovnom prometu, posebne oblike prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu i autotaksi prijevoz te izdavanja licencija za obavljanja agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim kolodvorima i djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na teretnim kolodvorima. (10%)

Prati i usklađuje rad Županijske uprave za ceste Zadarske županije te pravnim osobama u sektoru prometa u vlasništvu ili suvlasništvu županije. (10%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz domaćih i EU izvora u području prometa. (5%),

Obavlja poslove iz nadležnosti odjela u sektoru zračnog i željezničkog prometa. (2%),

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama, te fizičkim i pravnim osobama radi unapređenja stanja u području prometa. (2%),

Izrađuje izvješća, informacije i analize za potrebe Upravnog odjela iz područja prometa. (10 %),

Izrađuje ugovore, prijedloge i nacrte akata. (10%)

Sudjeluje u kreiranju proračuna iz djelokruga Upravnog odjela. (1%)

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. (5%)

Sudjeluje u aktivnostima i projektima uspostave integriranog javnog prijevoza putnika. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika. (1 %).

Uvjeti: magistar prava, magistar ili stručni specijalist ekonomije ili prometa, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje ustrojstvenom jedinicom.

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 rješvanju strateški važnih zadaća..

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 223.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja licencija za javni prijevoz tereta u unutarnjem cestovnom prometu, javni prijevoz putnika u unutarnjem cestovnom prometu, posebne oblike prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu i autotaksi prijevoz. (15 %)

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja licencija za obavljanja agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu, djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim kolodvorima i djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na teretnim kolodvorima. (15 %)

Vodi evidenciju izdanih licencija te evidenciju izdanih izvoda iz licencija za sva vozila prijavljena za obavljanje unutarnjeg prijevoza putnika i terete. (5%)

Vodi Bazu podataka o izdanim licencijama i izvodima iz licencija te registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu i unos podataka u Nacionalni registar cestovnih prijevoznika. (10%)

Vodi Registar posebnih linijskih prijevoza. (5%)

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima prijave prijevoza za vlastite potrebe i izdavanja izvoda prijave prijevoza za vlastite potrebe. (10%)

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, vodi registar izdanih rješenja te izdaje uvjerenja i izvatke iz evidencija i registara koji se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti. (15%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi međužupanijskih projekata iz područja prometa i drugim oblicima suradnje s drugim županijama. (2%)

Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja županijskog prijevoza putnika. (15%)

Priprema i provedba postupaka uspostave županijskog prijevoza putnika kao javne usluge, na temelju dozvola ili na temelju koncesija. (5%)

Sudjeluje u izradi, organizaciji i održavanju mreže linija za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili voditelja Odsjeka. (1%)

Uvjeti: magistar prava, magistar ili stručni specijalist ekonomije ili prometa, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 224.

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

Opis poslova radnog mjesta: Planira i organizira poslove u Odjelu. (50%)

Sudjeluje u izradi nacrta proračuna Zadarske županije te prati i kontrolira provedbu proračuna Odjela. (20%).

Koordinira postupke izrade akata i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (10%).

Koordinira provedbu upravnih postupaka iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (5%).

Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (5%).

Procjenjuje rad i ocjenjuje službenike i namještenike u odjelu, donosi rješenja iz službeničkih odnosa. (5%).

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine ili 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: visok 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: visok 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: 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: visok 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 i službeni mobitel, stupanj financijske odgovornosti do iznosa utvrđenog općim aktima, odnosno odlukom županije.

zamjenik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 225.

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

Opis poslova radnog mjesta: Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti.(20%).

Sudjeluje u planiranju i organiziranju poslova u Odjelu. (20%)

Sudjeluje u izradi nacrta proračuna Zadarske županije te prati i kontrolira provedbu proračun Odjela. (20%).

Koordinira postupke izradu akata i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (10%)

Prati provedbu planova i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (10%)

Prati provedbu upravnih postupaka iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (5%).

Osigurava pravilnu primjenu propisa iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama.(5%)

Obavlja i druge poslove po uputi pročelnika. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine ili 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: 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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 nadležnosti rada Odjela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 226.

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. (5%).

Obavlja i druge poslove po uputi pročelnika. (5%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, 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 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 I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 227.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/3.

Opis poslova radnog mjesta: Prati popunjavanje mreže javne zdravstvene službe i koordinira radom pravnih i fizičkih osoba koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost. (35%)

Surađuje s odgovornim osobama zdravstvenih ustanova osnivača u organizaciji rada ustanove. (30 %).

Nadzire provedbu postupaka korištenja prava na zdravstvenu zaštitu korisnika na teret državnog proračuna. (10%)

Sudjeluje u kreiranju proračuna Odjela i prati korištenje proračunskih sredstava.(5%)

Surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim službama u organizaciji službu mrtvozorenja.(5%)

Prati i analizira provedbu županijske razvojne strategije iz nadležnosti odjela. (5%).

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Obavlja i druge poslove prema uputama nadređenih službenika. (5%)

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine ili zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutranjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i vođenje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorm i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar i izvan upravnih tijela županije te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 228.

Mjesto rada: Zadar

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

Opis poslova radnog mjesta: Izrađuje akte iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja zdravstva. (40%).

Sudjeluje u planiranju popunjavanja mreže javne zdravstvene službe (20%)

Vodi i rješava najsloženije upravne postupke iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (20%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u poslovima bitnim za provedbu planova i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (5 %)

Koordinira izradom program rada odjela, godišnjih i polugodišnjih izvješća i prati njihovu provedbu. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Obavlja i druge poslove prema uputama nadređenih službenika. (5%)

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

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

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

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 koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 229.

Mjesto rada:Benkovac

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi i rješava najsloženije upravne postupke iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (60%)

Izrađuje akte iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (10%)

Surađuje s nadležnim institucijama i drugim upravnim odjelima u poslovima bitnim za provedbu planova i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (10%)

Sudjeluje s drugim službenicima u izradi program rada odjela, godišnjih i polugodišnjih izvješća i prati njihovu provedbu. (10%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Obavlja i druge poslove prema uputama nadređenih službenika. (5%)

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

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

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

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

koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 230.

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

Opis poslova radnog mjesta: Izrađuje akte iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja zdravstva. (40%)

Sudjeluje u planiranju popunjavanja mreže javne zdravstvene službe, prikupljanju i analizi potrebnih podataka. (20%)

Vodi i rješava složenije upravne postupke iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna (20%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u poslovima bitnim za provedbu planova i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (5%)

Sudjeluje u izradi program rada odjela, godišnjih i polugodišnjih izvješća i prati njihovu provedbu. (5%)

Pruža podršku u radu županijskim savjetodavnim i radnim tijelima iz djelokruga nadležnosti upravnog odjela. (5%).

Obavlja i druge poslove prema uputama nadređenih službenika. (5%)

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: suradnja i komunikacija unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 231.

Mjesto rada: Pag

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

Opis poslova radnog mjesta:vodi i rješava složene upravne postupke iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (60%)

Izrađuje akte iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja zdravstvene zaštite korisnika na teret državnog proračuna. (10%)

Surađuje s nadležnim institucijama i drugim upravnim odjelima u poslovima bitnim za provedbu planova i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (10%)

Sudjeluje s drugim službenicima u izradi program rada odjela, godišnjih i polugodišnjih izvješća i prati njihovu provedbu. (10%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Obavlja i druge poslove prema uputama nadređenih službenika. (5%)

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: suradnja i komunikacija unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta:**232.**

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

Opis poslova: Sudjeluje u izradi akata iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite prateći zakonske odredbe, korisnika na teret državnog proračuna. (30%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima i službenicima u rješavanju poslova bitnih za provedbu planova i programa rada iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. (20%)

Prati izdavanje lijekova koji sadrže opojne droge ili psihotropne tvari evidencijom i ovjerom knjiga narkotika za zdravstvene ustanove i privatne zdravstvene radnike sukladno posebnim propisima. (20%)

Sudjeluje u izradi potrebnih programa rada odjela, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu odjela. (10%)

Kontinuirano se stručno usavršava sudjelujući na sastancima, seminarima i konferencijama. (10%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, biomedicine, zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:stupanj samostalnosti koji 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 obavlja poslova iz nadležnosti odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu zadanih poslova, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA FINANCIJSKE POSLOVE I PLANIRANJE U ZDRAVSTVU

voditelj odsjeka- 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 233.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/3.

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u kreiranju proračuna odjela. (20%)

Koordinira, planira i nadzire izradu potrebnih akata vezanih za provedbu proračuna odjela. (20%)

Prati i kontrolira provedbu proračuna proračunskih i izvanproračunskih korisnika u odgovarajućem računalnom program. (20%)

Surađuje s nadležnim institucijama i ustanovama osnivača u provedbi i kontroli korištenja decentraliziranih sredstava. (20%)

Pruža podršku ustanovama osnivača u izradi financijskih planova. (5%)

Sudjeluje u izradi i prati provedbu strateških dokumenata i planova iz nadležnosti odjela. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

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

Uvjeti: magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutranjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i vođenje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorm i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar i izvan upravnih tijela županije te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 234.

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u izradi potrebnih akata vezanih za provedbu proračuna odjela. (40%)

Prati i kontrolira provedbu proračuna proračunskih i izvanproračunskih korisnika u odgovarajućem računalnom program. (15%)

Surađuje s nadležnim institucijama i ustanovama osnivača u provedbi i kontroli korištenja decentraliziranih sredstava. (20%)

Pruža podršku ustanovama osnivača u izradi financijskih planova. (5%)

Sudjeluje u izradi i prati provedbu strateških dokumenata i planova iz nadležnosti odjela. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

Prati izvršenje ugovora za specifične programe rada i poslove zdravstvene zaštite sukladno posebnim odlukama i propisima. (5%)

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

Uvjeti: magistar 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: suradnja i komunikacija unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 235.

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

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u praćenju provedbe proračuna proračunskih i izvanproračunskih korisnika u odgovarajućem računalnom program. (40%)

Sudjeluje u izradi potrebnih akata vezanih za provedbu proračuna odjela. (20%)

Surađuje s nadležnim institucijama i ustanovama osnivača u provedbi i kontroli korištenja decentraliziranih sredstava prema uputama nadređenog službenika. (15%)

Sudjeluje u pružanju podrške ustanovama osnivača u izradi financijskih planova. (5%)

Sudjeluje u izradi i prati provedbu strateških dokumenata i planova iz nadležnosti odjela. (5%).

Prati izvršenje ugovora za specifične programe rada i poslove zdravstvene zaštite sukladno posebnim odlukama i propisima. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

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

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

Složenost poslova: koja uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu:stupanj samostalnosti koji 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 obavlja poslova iz nadležnosti odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu zadanih poslova, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

UPRAVNI ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE, UDRUGE, DEMOGRAFIJU I SOCIJALNU POLITIKU

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 236.

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

Opis poslova radnog mjesta: planira, organizira i vodi poslove u Odjelu. Nadzire i kontrolira provede zakona i propisa iz nadležnosti Odjela. Kreira, prati i kontrolira proračun Odjela. Prati Provedbu Županijske razvojne strategije i izvještava o provedbi mjera.Sudjeluje u kreiranju socijalne politike u suradnji s jedinicama lokalne samouprave.Surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa sa županom Zadarske županije i Županijskom skupštinom, drugim županijskim upravnim i savjetodavnim tijelima i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. (50%)

Predstavlja upravni odjel i službe u okviru nadležnosti odjela te sudjeluje u radu savjetodavnih županijskih tijela. Koordinira izradom akata, izrađuje programa rada, prati provedbu i izrađuje izvješća iz svog područja.Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja socijalne politike, područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika Domovinskog rata te područja demografije. Koordinira rad s drugim upravnim odjelima i tijelima. Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (45%)

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

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 upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i vođenje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorm i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar i izvan upravnih tijela županije te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

zamjenik pročelnika - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 237.

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. (10%)

Koordinira pripremu akata i obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. (20%)

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Odjela, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. (20%)

Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz područja socijalne politike, područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika Domovinskog rata te područja demografije te daje smjernice u rješavanju složenih pitanja iz predmetnih područja. (20%)

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovu ostvarivanju. (20%)

Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. (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 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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 nadležnosti rada Odjela, nacrte prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 238.

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, vodi uredsku evidenciju. Izrađuje i otprema dopise. (50%)

Arhivira predmete i vodi dopise u računalnom programu pisarnice, surađuje s ostalim odjelima. (20%)

Vodi zapisnike na sastancima. (10%)

Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora.Izrađuje putne naloge i organizira službena putovanja. (10%)

Obavlja i druge poslove koje 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: 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 komunikacija s 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 HRVATSKE BRANITELJE I UDRUGE

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 239.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/3.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika Domovinskog rata, područja osnivanja i prestanka udruga i zaklada i njihovih statusnih promjena, raspodjele proračunskih sredstava po javnom pozivu za udruge kao i područja besplatne pravne pomoći u smislu Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći. (40%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (10%)

Koordinira radom Odsjeka i prati izvršavanje programa rada i proračuna Odjela.(20%)

Planira, vodi i koordinira rješavanje upravnih postupaka u prvom stupnju. (20%)

Sudjeluje u izradi strateških dokumente te prati njihovo izvršavanje (5%)

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

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 unutranjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i vođenje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorm i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar i izvan upravnih tijela županije te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 240.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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

Opis poslova:prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika Domovinskog rata, područja osnivanja i prestanka udrugai zaklada i njihovih statusnih promjena koji se obavljaju na području Benkovca, Biograda na Moru, Gračaca, Obrovca i Paga. (30%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana i zaklada. (15%)

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja, te prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga područja udruga građana i zaklada.(15%)

Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djekokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika domovinskog rata. (30%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (5%)

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

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

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

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

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

koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 241.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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

Opis poslova radnog mjesta: prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika Domovinskog rata, područja osnivanja i prestanka udrugai zaklada i njihovih statusnih promjena koji se obavljaju na području Benkovca, Biograda na Moru, Gračaca, Obrovca i Paga. (30%)

Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana i zaklada. (15%)

Radi na stručnoj obradi složenih pitanja, te prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga područja udruga građana i zaklada. (15%)

Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima iz djekokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika domovinskog rata. (30%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (5%)

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: suradnja i komunikacija unutar upravnih tijela županije i izvan upravnog tijela te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

PODODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE DOMOVINSKOG RATA

voditelj pododsjeka –1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 242.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja ostvarivanja prava hrvatskih branitelja i civilnih stradalnika Domovinskog rata.(30%)

Neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Upravlja radom i planira poslove koje će izvršavati u Pododsjeku. Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (30%)

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji i na prava civilnih stradalnika domovinskog rata.

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (20%)

Koordinira obavljanje poslova u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanju prigodnih datuma. (10%)

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.

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: 243.

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

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 i civilnih stradalnika Domovinskog rata. 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 te civilnim stradalnicima Domovinskog rata. 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 četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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

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

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 koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

viši referent – 4 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 244.

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. (30%)

Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnimstvarima iz područja ostvarivanja statusnih i druh prava civilnih stradalnika Domovinskog rata. (30%)

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. (10%)

Obavlja redovitu provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom. Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava. (10%)

Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada te izrađuje izvješća. (10%)

Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava i iz djelokruga rada Odsjeka. (5%)

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

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene postupke 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i sa službenicima ustrojstvenih jedinica.

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

referent - 6 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 245.

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

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava i iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

Prati i provodi računovodstveno financijske poslove iz nadležnosti Odsjeka. (30%)

Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada te izrađuje potrebna izvješća. (20%)

Sudjeluje u pripremi nacrta akata u jednostavnim upravnim stvarima iz djelokruga pododsjeka prema uputama nadređenog službenika. (10%)

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. (20%)

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

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene postupke koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u uredskom poslovanju i djelokrugu rada Odsjeka.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti ograničen i uključuje postupanje po uputama i stalni nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje svakodnevnu komunikaciju sa strankama i službenicima Odsjeka te ostalih upravnih tijela.

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.

PODODSJEK ZA UDRUGE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 246.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta:prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja osnivanja i prestanka udruga i zaklada i njihovih statusnih promjena. (20%)

Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (30%)

Prati raspodjelu proračunskih sredstava po javnom pozivu za udruge. (20%)

Sudjeluje u izradi akata potrebnih za raspodjelu proračunskih sredstava po javnom pozivu za udruge. (10%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (10%)

Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (5%)

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

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

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: 247.

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. (80%)

Sudjeluje u izradi akata potrebnih za raspodjelu proračunskih sredstava po javnom pozivu za udruge. (10%)

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

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

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 koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 248.

Mjesto rada: Zadar

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

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. (60%)

Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja osnivanja i prestanka udruga i zaklada i njihovih statusnih promjena. (20%)

Sudjeluje u izradi akata potrebnih za raspodjelu proračunskih sredstava po javnom pozivu za udruge. (10%)

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

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 249.

Mjesto rada: Benkovac

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

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, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (60%)

Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja osnivanja i prestanka udruga i zaklada i njihovih statusnih promjena. (20%)

Sudjeluje u izradi akata potrebnih za raspodjelu proračunskih sredstava po javnom pozivu za udruge. (10%)

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

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

ODSJEK ZA DEMOGRAFIJU I SOCIJALNU POLITIKU

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 250.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/-/3.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja demografije i socijalne skrbi, područja financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb iz dodatnog udjela poreza na dohodak te troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva te raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć pravnim osobama sukladno posebnim zakonima i odlukama upravnih tijela u svrhu provedbe demografskih mjera i mjera socijalne politike jednokratne pomoći udrugama, Crvenom križu i ustanovama socijalne skrbi i sredstava za naknade novorođenoj djeci i naknade za smještaj u domove socijalne skrbi iz županijskog proračuna. (30%)

Prati zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi te usklađuje rad Odsjeka sa zakonskim odredbama, mjerama i programima.

Priprema akte vezane za standarde, kriterije, mjerila i načine financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva. (20%)

Priprema izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima vezanim za decentralizirane funkcija centara za socijalnu skrb. (10%)

Koordinira radom Odsjeka i prati izvršavanje programa rada i proračuna Odjela iz svoje nadležnosti. (10%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (10%)

Planira, vodi i koordinira rješavanje upravnih postupaka u prvom stupnju. (5%)

Sudjeluje u izradi strateških dokumente te prati njihovo izvršavanje. (5%)

Daje stručne upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (5%)

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

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

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje i vođenje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorm i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: visok stupanj suradnje i komunikacije unutar i izvan upravnih tijela županije te sa tijelima javne vlasti, fizičkim i pravnim osobama koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

PODODSJEK ZA POSLOVE SOCIJALNE SKRBI I FINANCIJSKE POSLOVE

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 251.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja socijalne skrbi, područja financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb iz dodatnog udjela poreza na dohodak te troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva te raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć pravnim osobama sukladno posebnim zakonima i odlukama upravnih tijela u svrhu provedbe demografskih mjera i mjera socijalne politike i sredstava za naknade novorođenoj djeci i naknade za smještaj u domove socijalne skrbi iz županijskog proračuna. (30%)

Priprema akte vezane za standarde, kriterije, mjerila i načine financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva. (10%)

Priprema izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima vezanim za decentralizirane funkcija centara za socijalnu skrb. (10%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (20%)

Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi. (10%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija, a koje se tiču područja socijalne skrbi. (10%)

Obavlja i druge poslove koje 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.

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: 252.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja socijalne skrbi, područja financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb iz dodatnog udjela poreza na dohodak te troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva te raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć pravnim osobama sukladno posebnim zakonima, Odluke o izvršavanju Proračuna Zadarske županije, godišnjeg programa rada Odjela u svrhu provedbe programa iz područja socijalne skrbi, demografskih mjera i mjera socijalne politike, naknade novorođenoj djeci i naknade za smještaj u domove socijalne skrbi iz županijskog proračuna. (40%)

Priprema akte vezane za standarde, kriterije, mjerila i načine financiranja decentraliziranih funkcija centara za socijalnu skrb i troškova ogrjeva korisnicima koji se griju na drva. (10%)

Priprema izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima vezanim za decentralizirane funkcija centara za socijalnu skrb. (10%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (10%)

Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi. (10%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija, a koje se tiču područja socijalne skrbi. (10%)

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

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

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

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

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 koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

Stupanj 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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 253.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja socijalne skrbi. (20%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (20%)

Rješava upravne postupke u prvom stupnju. (20%)

Priprema i izrađuje akte potrebne za raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć pravnim osobama sukladno posebnim zakonima i odlukama upravnih tijela u svrhu provedbe programa iz područja socijalne skrbi, demografskih mjera i mjera socijalne politike. (10%)

Prati provedbu proračuna u dijelu koji se odnosi na financijske pomoći pravnim osobama za provedbu programa iz područja socijalne skrbi sukladno posebnim zakonima, programom rada Odjela i Odluci o izvršavanju proračuna. (10%)

Prati provedbu ugovora sklopljenih s pravnim osobama za provedbu posebnih programa iz područja socijalne skrbi. (10%)

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

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

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

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

PODOSJEK ZA DEMOGRAFIJU I SOCIJALNU POLITIKU

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 254.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./rukovoditelj/1./4.

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja demografije, socijalne politike i socijalne skrbi. (20%)

Prati raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknadu za novorođenu djecu sukladno Odluci o izvršavanju proračuna i programa rada Odjela. (20%)

Priprema akte vezane za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknade za novorođenu djecu i naknade za smještaj osoba u ustanove socijalne skrbi. (20%)

Prati provedbu programa rada Odjela i provedbu proračuna iz svoje nadležnosti. (10%)

Izrađuje potrebne akte prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi. (10%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija. (10%)

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

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

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: 255.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja demografije, socijalne politike i socijalne skrbi. (15%)

Prati raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknadu za novorođenu djecu i naknade za smještaj u domove socijalne skrbi sukladno posebnim odlukama upravnih tijela. (15%)

Priprema akte vezane za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknade za novorođenu djecu i naknade za smještaj osoba u ustanove socijalne skrbi. (15%)

Prati provedbu programa rada Odjela i provedbu proračuna iz svoje nadležnosti. (15%)

Izrađuje potrebne akte prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi. (20%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija, izvješća. (10%)

Obavlja i druge poslove koje 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.

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

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

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 koje na području županije obavljaju zdravstvenu djelatnost.

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, odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 256.

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

Opis poslova radnog mjesta: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja demografije, socijalne politike i socijalne skrbi. (15%)

Prati raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknadu za novorođenu djecu i naknade za smještaj u domove socijalne skrbi sukladno posebnim odlukama upravnih tijela. (15%)

Priprema akte vezane za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknade za novorođenu djecu i naknade za smještaj osoba u ustanove socijalne skrbi. (15%)

Prati provedbu programa rada Odjela i provedbu proračuna iz svoje nadležnosti. (15%)

Izrađuje akte potrebne akte prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi. (15%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija. (15%)

Obavlja i druge poslove koje 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 posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: 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, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

viši stručni suradnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 257.

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

Opis poslova: Prati i osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera iz područja demografije, socijalne politike i socijalne skrbi. (20%)

Priprema akte vezane za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknade za novorođenu djecu i naknade za smještaj osoba u ustanove socijalne skrbi. (30%)

Izrađuje potrebna izvješća prateći zakonske odredbe, programe i mjere Vlade RH i drugih nadležnih tijela iz područja socijalne skrbi, demografije i socijalne politike. (20%)

Pruža administrativnu potporu stručnim i radnim tijelima iz područja socijelne skrbi, demografije i socijalne politike. (10%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija. (10%)

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

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, 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 OPĆU UPRAVU

pročelnik - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 258.

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 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 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: 259.

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. (80%)

Donosi rješenja, koordinira izradu akata iz najsloženijih pitanja djelokruga Odjela. (10%)

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 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: 260.

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. (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, 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.

viši savjetnik- 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 261.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelokruga opće uprave. Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja opće uprave, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga opće uprave. Daje upute i prati izvršavanje poslova, ukazuje na

probleme u radu i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Obavlja kontolu 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.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela.

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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i provedbu odluka iz upravnog područja opće uprave. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi te druge materijalne resurse s kojima radi.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 262.

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u pripremi nacrta akata u jednostavnim upravnim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja osobnih stanja građana i matičarstva, te vodi propisane očevidnike. (70%)

Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, otpreme i čuvanja akata, te prijepisa. (20%)

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 – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 263.

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.

referent – 1zvršitelj

Broj radnog mjesta: 264.

Mjesto rada: Gračac

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 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 265.

Mjesto rada: Obrovac

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, prometne 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED ZADAR

viši matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:266.

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 - 12 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 267.

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, 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.

MATIČNI URED NIN

matičar – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 268.

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, 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED POSEDARJE

matičar – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 269.

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, 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED PREKO

matičar – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 270.

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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED ZEMUNIK

matičar – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 271.

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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED BENKOVAC

matičar - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 272.

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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED BIOGRAD NA MORU

viši matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 273.

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 struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, 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: 274.

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, 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED GRAČAC

viši matičar - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 275.

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 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: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, 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: 276.

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, 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED OBROVAC

matičar - 2 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 277.

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, 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

MATIČNI URED PAG

matičar - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 278.

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, 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 uredskog poslovanja, metoda rada i stručnih tehnika.

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA PRIVLAKA

Ivana Pavla II 46

23233 PRIVLAKA

KLASA: 119-01/22-01/01

URBROJ: 2198-28-02-22-1

Privlaka, 28. siječnja 2022.g.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Privlaka (“Službeni glasnik Zadarske županije” broj 05/18, 07/21), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka (“Službeni glasnik Zadarske županije” broj 3/22), Općinski načelnik Općine Privlaka donosi

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka

I) UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka u skladu sa statutom i općim aktima Općine Privlaka.

II) UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

(1) Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka Jedinstveni upravni odjel, sukladno posebnim propisima obavlja i poslove upravnih područja:

- Uređenje naselja i stanovanje,

- Prostorno i urbanističko planiranje,

- Komunalno gospodarstvo,

- Briga o djeci,

- Socijalna skrb,

- Primarna zdravstvena zaštita,

- Odgoj i obrazovanje,

- Kultura, tjelesna kultura i sport,

- Zaštita potrošača,

- Zaštita i unaprjeđenje prirodnog okoliša,

- Protupožarna i civilna zaštita,

- Promet na svom području,

- Razvoja i društvenih djelatnosti,

- Gospodarstva i europskih fondova,

- Javne nabave,

- Planiranje, izvršavanje i izvješćivanje o proračunu,

- Poreza, financija, računovodstva i knjigovodstva,

- kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave.

(3) Za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu Odlukom o ustrojstvu ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka ustrojeni su:

- Odsjek za opće poslove, imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte

- Odsjek za komunalne poslove, infrastrukturu, prostorno i urbanističko planiranje

- Odsjek za računovodstvo, proračun i financije.

Članak 3.

(1) Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Privlaka. Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

(2) Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

(3) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

(1) Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i koordinira rad u upravnom odjelu, brine se o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog odjela, raspoređuje zadatke i poslove i daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže i donosi akte za koje je ovlašten zakonom, propisima i aktima Općine, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika,

odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, obavlja ocjenjivanje službenika i namještenika, izvršava i druge zadaće i ovlasti utvrđene zakonom, propisima i aktima Općine.

(3) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

(4) Pročelnika na temelju javnog natječaja imenuje načelnik Općine na način propisan Zakonom.

(5) Načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa Zakonom.

(6) Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 5.

(1) Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i prati zakonitost njegova rada.

(2) U provođenju ovlasti iz stavka 1. ovog članka načelnik od pročelnika traži podatke, izvješća i prijedloge rješenja određenih pitanja, određuje mu zadaće, daje upute i smjernice za rad, a u skladu s pravima i dužnostima koje načelnik ima temeljem zakona i općih akata Općine.

Članak 6.

(1) Poslove i zadaće iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi odnosno stupnju obrazovanja i drugim uvjetima, obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno Pravilniku.

(2) Službenici su osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(3) Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

(4) O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, rješenjem, u skladu sa zakonom, propisima i aktima Općine.

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Privlaka.

III) NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist struke pravne struke*

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti

- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima

- Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela

- Prati i izvršava zakonske propise za rad općinske uprave

- Vodi pravne poslove, zastupa općinu pred sudovima i drugim upravnim tijelima, obavlja savjetničke poslove u pravnim pitanjima

- Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu te prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela

- Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave,tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama

- Provodi i sudjeluje u postupcima javne nabave

- Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća

- Brine o zakonitom radu općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu

- Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad

- Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti

- Obavlja poslove u pripremi projekta i programa, koordinira poslove vezano za predpristupne fondove, surađuje na planiranju i provođenju projekata, prati provedbu projekata i usvojenih sporazuma iz područje europskih integracija i surađuje s institucijama i nadležnim tijelima

-Radi i druge poslove po nalogu načelnika.

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Odsjek za opće poslove, imovinsko-pravne poslove, društvene djelatnosti i razvojne projekte

Redni broj: 2

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I LOKALNU SAMOUPRAVU**

Stručno znanje:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja pravne, savjetodavne i administrativne poslove u svezi s radom općinskog načelnika i općinskog vijeća

- Priprema nacrte općih i pojedinačnih akata općinskog načelnika i općinskog Vijeća

- Prati zakone i druge propise iz nadležnosti lokalne samouprave i područja svog rada te pomaže i daje savjete vezano za tumačenje istih službenicima u njihovom radu

- Obavlja imovinsko-pravne poslove u svezi s upravljanjem imovinom općine, općinskih ustanova i trgovačkih društava

- Obavlja poslove vezane uz sudske sporove i upravne postupke u kojima se općina pojavljuje kao stranka

- Provodi postupke prisilne naplate potraživanja općine

- Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 3

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU FONDOVE**

Stručno znanje:

- magistar pravne struke ili druge odgovarajuće struke iz društvenog područja ili stručni specijalist pravne struke ili druge odgovarajuće struke iz društvenog područja

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi brigu o obvezi donošenja i izrađuje nacrte normativnih akata u okviru svog djelokruga te izrađuje potrebna izvješća i analize iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti

- Prati propise i natječaje za financiranje iz nacionalnih i EU fondova za projekte za projekte iz oblasti društvenih djelatnosti te predlaže općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za učinkovito kandidiranje projekta

- Priprema nacrte akata, natječaja te ugovora koji se primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge

- Obavlja poslove pripreme projekata za financiranje iz nacionalnih i EU fondova

- Obavlja stručno savjetodavne poslove od značaja za protokolarne i druge poslove načelnika i njihove medijske prezentacije

- Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 4

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija s područja uredskog poslovanja

- Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvog stupnja upravnog postupka

- Vodi evidenciju o registraturnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti registraturne i arhivske građe

- Zaprima poštu i brine o otpremi pošte

- Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima

- Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

- Distribuira materijale za općinsko vijeće, brine o objavljivanju općih akata te pomaže u tehničkoj pripremi sjednica općinskog vijeća

- Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela

- Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata

- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Odsjek za računovodstvo, proračun i financije

Redni broj: 5

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje:

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi izradu proračuna i izvještaja o izvršenju proračuna i druge radnje vezane uz proračun i evidencije iz područja proračunskog računovodstva

- Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije

- Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava

- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa

- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti

- Surađuje na pripremi koncepata općih i pojedinačnih akata

- Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne samouprave

- Vodi poslove naplate prihoda općine i predlaže radnje za njihovu naplatu

- Prati i izvršava sve zakonske propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna

- Vodi i čuva dokumentaciju iz svog djelokruga

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 6

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

Stručno znanje:

- magistar ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge odgovarajuće društvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, izrađuje račune za plaćanje komunalne naknade te vodi knjigovodstvenu dokumentaciju u svezi zaduženja i naplate komunalne naknade

- Vodi i ažurira evidencije obveznika plaćanja općinskih poreza

- Vodi blagajničko poslovanje

- Vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije

- Prati i izvršava sve zakonske propise iz oblasti financijsko-računovodstvenog sustava proračuna

- Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava

- Usklađuje financijske podatke sa analitičkim evidencijama

- Izvješćuje nadležna tijela o financiranju projekata i programa organizacija civilnog društva

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Odsjek za komunalne poslove, infrastrukturu, prostorno i urbanističko planiranje

Redni broj: 7

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: **VIŠI KOMUNALNI REFERENT**

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Brine se o provođenju odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva

- Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti

- Obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje, zaštita životinja i dr.)

- Sudjeluje u pripremi nacrta općih akata koji se odnose na održavanje komunalnog reda, na održavanje javnog reda i mira, korištenje javnih površina, korištenje pomorskog dobra i drugih akata

- Daje mišljenja, suglasnosti ili posebne uvjete u postupcima izdavanja dozvola koje nadležna tijela zatraže od općine te vodi evidenciju građevinskih dozvola

- Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade i prati stanje naplate

- Vodi postupak utvrđivanja i naplate naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu

- Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju općine

- Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 8

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **REFERENT-KOMUNALNO-PROMETNI REDAR**

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- završen Program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog redarstva

- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za blokiranje i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama,naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, odnosno, izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno Zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike

- Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog redarstva

- Obavlja poslove nadzora i naređuje poduzimanje mjera sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim propisima čije je izvršenje ovlašten nadzirati

- Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju okoliša

- Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 9

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

Stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, provodi postupke iz oblasti komunalnog redarstva

- Provodi odluke i druge akte iz oblasti komunalnog redarstva

- Obavlja poslove nadzora i naređuje poduzimanje mjera sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim propisima čije je izvršenje ovlašten nadzirati

- Vodi brigu o redovnom održavanju javnih površina i predlaže mjere za njihovo uređenje i održavanje, uređenju naselja i stanovanja te brine o zaštiti i unapređenju okoliša

- Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade

- Radi i druge poslove po nalogu pročelnika

Redni broj: 10

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II potkategorije, razina 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: **KOMUNALNI IZVIDNIK**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema

- vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- Brine se o održavanju objekata u vlasništvu Općine

- Temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine

- Provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi

- Prikuplja podatke za potrebe rada službenika Jedinstvenog upravnog odjela iz oblasti komunalnog gospodarstva

- Brine se o zelenim i ostalim javnim površinama i o zaštiti i unaprjeđenju okoliša te predlaže službenicima mjere za njihovo uređenje i održavanje

- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Redni broj: 10

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II potkategorije, razina 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv: **SPREMAČ/ICA**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika.

IV) ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Privlaka rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Privlaka KLASA: 119-01/21-01/04, URBROJ: 2198/28-02-21-1 od 2. prosinca 2021. Godine (SGZŽ broj 33/21).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

Načelnik:

Gašpar Begonja, dipl. ing., v.r.