SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 6
ISSN 1849-7527

ZADAR, 29. veljače 2024. godine
GODINE: XXX

AKT ŽUPANA

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 030-02/21-01/2

URBROJ: 2198-01-24-54

Zadar, 29. veljače 2024. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19) i članka 27. stavak 3. točka 7. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 70/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21), a u skladu s uputama upravnog inspektora iz Zapisnika o provedenom neposrednom inspekcijskom nadzoru nad radom tijela i upravnih tijela Zadarske županije Ministarstva pravosuđa i uprave, Uprave za pravosudnu i upravnu inspekciju, Sektor upravne inspekcije, Službe za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave (KLASA: 043-02/22-01/99, URBROJ: 514-11-02-02/13-23-2 od 7. veljače 2023. godine), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 27/21, 5/23, 19/23, 5/24) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23), te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, župan Zadarske županije, dana 29. veljače 2024. godine, donosi

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU

UPRAVNIH TIJELA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Zadarske županije, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 4/22) u cijelom tekstu, riječi: „Ured župana“ u određenom padežu, zamjenjuju se riječima: „Služba ureda župana“ u odgovarajućem padežu.

Članak 2.

U članku 2. stavku 3. iza broja: „27/21“ stavlja se zarez i dodaju brojevi: „5/23, 19/23, 5/24 “.

Članak 3.

U članku 5. podstavak 2. mijenja se i glasi:

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

U podstavku 5. riječi: „Odsjek informacijskog sustava i zajedničkih poslova,“ brišu se.

U podstavku 12. riječi : „broj 2/98“ zamjenjuju se riječima: „ broj 97/23“.

U podstavku 12. točka 2. mijenja se i glasi: „Matični ured Zemunik Donji“.

U podstavku 12. točka 6. mijenja se i glasi: „Matični ured Biograd na Moru“.

Članak 4.

U članku 7. stavak 6. mijenja se i glasi:

„(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 rješenjem službenika Zadarske županije (koji ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika utvrđene Pravilnikom o unutarnjem redu) privremeno ovlastiti za obavljanje poslova pročelnika, do imenovanja pročelnika po provedenom javnom natječaju.“

U stavku 7. riječ: „opozvati**“** zamjenjuje se riječima: „poništiti ili ukinuti“.

Članak 5.

U članku 13. stavak 3. briše se.

Članak 6.

Članak 20. mijenja se i glasi:

„(1) Pismena se zaprimaju u pisarnici na lokaciji u Zadru, na adresi Zrinsko Frankopanska 8, te na lokacijama radnih mjesta nadležnih upravnih tijela u Benkovcu, Biogradu na Moru, Gračacu, Obrovcu i Pagu.

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

(3) Pismena se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Zadarske županije koji je uspostavljen u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21).

(4) 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 7.

U članku 31.stavak 1. mijenja se i glasi: “Župan usmjerava i nadzire rad upravnog tijela i pročelnika.“ .

Članak 8.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA ZADARSKE ŽUPANIJE**,** mijenja se i glasi:

„SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA ZADARSKE ŽUPANIJE

SLUŽBA UREDA 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. (20%)

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. (15%)

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

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

Brine o isplatama s pozicija Službe ureda župana. (5%)

Obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedincima lokalne i područne (regionalne) samouprave te poslove u okviru međunarodne suradnje. (10%)

Donosi rješenja u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela kojim rukovodi te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (30%)

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. (30%)

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

Vodi pripremu programa rada, izvješća o radu Službe 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (10%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe službe (prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka, prima goste). (30%)

Prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema naputku pročelnika. (15%)

Priprema putne naloge za službenike. (15%)

Ažurira bazu projektnih prijedloga u Platformi za upravljanje razvojem. (5%)

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

Priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi. (5%)

Obavlja poslove za zamjenika župana po potrebi. (10%)

Obavlja 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: 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. (30 %)

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. (20%)

Sudjeluje u izradi programa rada i proračuna Službe ureda župana, izvješća o radu Službe ureda župana, kao i svih ostalih izvješća, priprema odluke o rasporedu sredstava te akte za sjednicu Kolegija župana i Županijske skupštine. (15%)

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. Odgovara na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 5.

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

Opis poslova radnog mjesta: svakodnevna pismena i usmena komunikacija sa županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama područne i lokalne samouprave, te poduzimanje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (20%)

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. (20%)

Prati važeću zakonsku regulativu, akte župana i Županijske skupštine, 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%)

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. (5%)

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%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti, 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: 6.

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

Opis poslova radnog mjesta: prima telefonske pozive za župana i zamjenika župana, vodi raspored županovih sastanaka, ugovara termine sastanaka i prima goste. (40%)

Prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema županovu naputku. (25%)

Vodi evidenciju putnih naloga za sve dužnosnike i djelatnike Zadarske županije, priprema putne naloge za djelatnike i dužnosnike Službe ureda župana, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena, evidenciju korištenja Male i Velike vijećnice, evidenciju izdanih protokolarnih darova te evidenciju naloga o ugošćavanju. (5%)

Vodi evidenciju predmeta putem pisarnice za potrebe dužnosnika i Službe ureda župana. (5%)

Vodi i ažurira protokolarnu listu, otprema pozivnice, ispričnice, brzojave i čestitke. (5%)

Vodi nabavu zastava za potrebe Zadarske županije, kao i nabavu protokolarnih darova za potrebe dužnosnika i Službe ureda župana. (5%)

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

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

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 Službe ureda župana za potrebe župana i 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 te prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 7.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja opće i administrativne poslove za potrebe pročelnika Odjela, izrađuje jednostavne akte i izvješća. (40%)

Prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima goste pročelnika. (20%)

Prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema uputama pročelnika te priprema putne naloge za službena putovanja pročelnika, rezervira smještaj. (20%)

Vodi evidenciju predmeta putem pisarnice i ostale potrebne evidencije za potrebe Službe ureda župana. (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 pročelnika Službe ureda 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: 8.

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 ili 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.

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: 9.

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 Službe ureda župana i redovitom servisiranju, registraciji te čistoći. (10%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, 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: 10.

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

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

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

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

Uvjeti: srednja stručna sprema.

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: 11.

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. (25%)

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, odgovara na novinarske upite te po potrebi daje izjave za medije. (25%)

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

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. (10%)

Održava mrežu povezanosti svih čimbenika u razmjeni obavijesti, ideja i prijedloga od značaja za rad Odsjeka. Dnevno pregledava tisak i arhivira tekstove od značaja za Zadarsku županiju te vodi županijsku foto arhivu. (15%)

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, koordinira kriznim situacijama te njima upravlja, istupa prva u javnosti kada kriza nastupi, daje smjernice za interno komuniciranje, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski, talijanski, njemački), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

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

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

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

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

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 12.

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

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

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

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti, 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: 13.

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. Surađuje na implementaciji EU Direktive 2006/213/EZ o uslugama na unutarnjem tržištu putem Informacijskog sustava unutarnjeg tržišta - IMI sustava. (20%)

Sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu Službe 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika (talijanski, njemački, francuski, engleski), organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.

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

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

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

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

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 14.

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

Opis poslova radnog mjesta: pomaže u izvršavanju poslova vezanih za međunarodnu suradnju. Sudjeluje u pismenoj i usmenoj komunikaciji s međunarodnim institucijama i ustanovama, predstavnicima stranih regija, drugim županijskim ustanovama, institucijama i jedinicama područne i lokalne samouprave, te poduziman mjere u rješavanju svakodnevnih aktivnosti. (50%)

Prati važeću zakonsku regulativu, međunarodne ugovore te akte župana i Županijske skupštine, sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, sudjeluje u pripremi tekstova za objavu na mrežnim stranicama Županije iz područja međunarodnih odnosa. (20%)

Sudjeluje u obavljanju manje složenih poslova u okviru međunarodne suradnje, obavlja poslove prevođenja akata, kao i poslove simultanog i konsekutivnog prevođenja. (20%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina 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 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.

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 u Zadarskoj županiji i u proračunskim, izvanproračunskim i ostalim korisnicima proračuna Zadarske županije, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje, savjete i preporuke za unapređenje poslovanja. (40%)

Izdaje naloge i odobrava plan za obavljanje pojedinačnih revizija i s tim povezane programe koji opisuju revizorske postupke. (3%)

Odobrava konačno revizorsko izvješće i dostavlja ga županu i odgovornim osobama revidirane jedinice. (10%)

Prati provedbu danih preporuka i to da se provode pravilno, djelotvorno i pravodobno. (3%)

Organizira unutarnju reviziju unutarnje revizije i u proračunskim, izvanproračunskim i ostalim korisnicima proračuna Zadarske županije županija. (5%)

Izrađuje godišnje izvješće o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, izvješćuje župana. (3%)

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. (2%)

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. (8%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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. Izravno i isključivo odgovara županu.

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. (90%)

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

Obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika. (8%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, 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 svih odsjeka u Odjelu. (30%)

Razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad Odjela. (10%)

Koordinira pripremu i održavanje kolegija župana i sjednica Županijske skupštine. (20%)

Rukovodi svim poslovima stručne službe Županijske skupštine i neposredno surađuje u radu s predsjednikom Skupštine. (10%)

Kontrolira nacrte svih akata iz djelokruga Odjela. (10%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike Odjela. (10%)

Donosi rješenja s područja radnih odnosa dužnosnika i po posebnoj ovlasti župana potpisuje određene akte iz djelokruga rada Odjela. (5%)

Koordinira obavljanje povjerenih poslova državne uprave koji su u djelokrugu Odjela.(5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada županije.(20%)

Zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti u vođenju i koordiniranju svih odsjeka u Odjelu. (10%)

Planira, predlaže i razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad Odjela, te rukovodi uvođenjem novih poslovnih procesa.(20%)

Kontrolira pripremu nacrta prijedloga akata iz nadležnosti Odjela. (10%)

Koordinira komunikaciju i usklađenje poslovnih procesa između odsjeka i pododsjeka unutar Odjela, odnosno između rukovoditelja, ostalih službenika i namještenika Odjela.(10%)

Prati, poznaje i primjenjuje pozitivne zakonske i podzakonske propisa iz djelokruga Odjela u radu. (10%)

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. (10%)

Po ovlaštenju župana zastupa Županiju u sudskim postupcima. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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 složenih 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.(30%)

Izrađuje nacrte najsloženijih rješenja iz područja službeničkih odnosa i akata iz nadležnosti Odsjeka. (25%)

Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka. (5%)

Priprema nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka. (20%)

Nadzire evidencije s područja službeničkih odnosa i posebno upise u elektronički očevidnik službenika i namještenika. (10%)

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. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili polje interdisciplinarne društvene 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 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 i potvrda iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela.(30%)

Obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa koji uključuju stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka uz redovan nadzor nadređenog voditelja Odsjeka.(10%)

Administrativno priprema, provodi i obrađuje podatke u postupku prijma u službu. (40%)

Ažurira računalni program kadrovske evidencije i prijavljuje i odjavljuje zaposlene na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.(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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili polje interdisciplinarne društvene 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 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: vodi upravne i neupravne postupke iz područja službeničkih odnosa za službenike i namještenike upravnih tijela.(40%)

Izrađuje nacrte potvrda iz službenih evidencija Odsjeka.(10%)

Unosi podatke u računalni program kadrovske evidencije.(10%)

Obavlja poslove prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.(20%)

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

Obavlja i druge poslove iz područja službeničkih odnosa koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih metoda rada uz redovan nadzor nadređenog službenika.(10%)

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili polje interdisciplinarne društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima.

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: planira, vodi i koordinira rad Odsjeka.(20%)

Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka.(10%)

Priprema nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka. (10%)

Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka te sudjeluje u radu sjednice Županijske skupštine. (20%)

Rukovodi svim poslovima koje Odjel obavlja kao upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine i daje smjernice u pripremi kolegija župana i sjednica Županijske skupštine.(20%)

Pruža stručnu pomoć drugim upravnim tijelima i pravnim osobama kojima je osnivač Županija u poslovima vezanim za djelokrug rada Odsjeka. (10%)

Obavlja povjerene poslove državne uprave koji su posebnim zakonima povjereni Županiji iz djelokruga Odsjeka a 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, te na vođenje evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave. (5%)

Obavlja poslove formatiranja, izrade i kontrole službenog glasila Zadarske županije. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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 kolegij župana i sjednice Županijske skupštine. (20%)

Priprema održavanje kolegija župana i sudjeluje po potrebi u radu kolegija župana sjednica Županijske skupštine. (10%)

Priprema održavanje sjednica Županijske skupštine i sudjeluje po potrebi u radu sjednica Županijske skupštine. (10%)

Izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka. (10%)

Surađuje s drugim upravnim tijelima u izradi prijedloga akata za župana i nacrta prijedloga akata za Županijsku skupštinu. (20%)

Obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga Odjela koje Odjel obavlja kao upravno tijelo nadležno za poslove Županijske skupštine. (20%)

Obavlja poslove formatiranja, izrade i kontrole službenog glasila Zadarske županije. (5%)

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%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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.

ODSJEK ZA PISARNICU

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 25.

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

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad pisarnice.(40%)

Pruža potporu 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.(10%)

Daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja i rada pisarnice.(20%)

Predlaže i provodi poboljšanja radi efikasnosti vođenja propisanih evidencija i ekonomičnosti uredskog poslovanja i rada pisarnice.(10%)

Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja i rada pisarnice. (10%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, 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 i rada pisarnice.(30%)

Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja i rada pisarnice. (20%)

Daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja i rada pisarnice.(20%)

Sudjeluje u otpremi pošte, zaprima poštu, izrađuje potrebna izviješća o evidencijama koje vodi. (10%)

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 i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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 – 7 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 27.

Mjesto rada: Zadar

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u otpremi i zaprimanju pošte.(40%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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:28.

Mjesto rada: Benkovac

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u otpremi i zaprimanju pošte.(40%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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: Sudjeluje u otpremi i zaprimanju pošte.(40%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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: Gračac

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u otpremi i zaprimanju pošte.(40%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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: 31.

Mjesto rada: Obrovac

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u otpremi i zaprimanju pošte.(40%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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: 32.

Mjesto rada: Pag

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

Opis poslova radnog mjesta: Sudjeluje u otpremi i zaprimanju pošte.(40%)

Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka te ostale propisane evidencije s područja uredskog poslovanja. (50%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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: 33.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja opće, jednostavne i uglavnom rutinske administrativne poslove za potrebe Odjela. (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 PISMOHRANU

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 34.

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad pismohrane.(45%)

Pruža potporu 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 pismohrane. (10%)

Daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja i rada pismohrane. (10%)

Predlaže i provodi poboljšanja radi efikasnosti vođenja propisanih evidencija i ekonomičnosti uredskog poslovanja i rada pismohrane. (10%)

Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja i rada pismohrane. (10%)

Koordinira poslove u postupku izlučivanja gradiva prema propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu 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: 35.

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

Opis poslova radnog mjesta: Brine se za pravilno, uredno i pravodobno vođenje poslova i evidencija u području uredskog poslovanja i rada pismohrane. (20%)

Vodi evidenciju o dokumentarnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti dokumentarne i arhivske građe. (20%)

Daje potporu službenicima zaduženim za uredsko poslovanje u rješavanju složenijih problema vezanim za provedbu propisa uredskog poslovanja i rada pismohrane.(20%)

Obavlja složenije poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu. (10%)

Sudjeluje u postupku izlučivanja gradiva prema propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarnog i arhivskog gradiva.(20%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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 - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 36.

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

Opis poslova radnog mjesta: Preuzima dovršene predmete i priprema iste za pismohranu.(40%)

Obavlja izdavanje pohranjenih spisa i rukuje predmetima stavljenim u pismohranu.(10%)

Vodi evidenciju o dokumentarnoj građi, vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti dokumentarne i arhivske građe. (20%)

Sudjeluje u postupku izlučivanja pismena i drugih akata. (20%)

Obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu i izdavanja pohranjenih spisa, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu. (5%)

Obavlja 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 i ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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 ZAJEDNIČKE POSLOVE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 37.

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

Opis poslova radnog mjesta: planira, vodi i koordinira rad Odsjeka.(20%)

Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Odsjeka i izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka. (10%)

Prati i analizira provedbu sklopljenih ugovara o nabavi roba, usluga i radova. (10%)

Izrađuje potrebnu dokumentaciju za jednostavne nabave roba, usluga i radova. (10%)

Prati izvršavanje proračuna za pozicije Odjela. (10%)

Izrađuje prijedlog proračuna i rebalansa proračuna za Odjel. (10%)

Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu, te ukoliko sukladno propisima postoji potreba poslodavca, obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu. (10%)

Prati učinkovitost pružanja informatičke podrške, analizira potrebe i koordinira realizaciju uvođenja novih tehnoloških rješenja u poslovne procese Zadarske županije.(10%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih 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 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: 38.

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

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

Vodi knjigu ulaznih računa, kontrolira ispravnost i zakonitost računa te ih dostavlja na plaćanje nadležnom Odjelu. (30%)

Izrađuje nacrte prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna za proračunski razdjel Odjela. (10%)

Sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, kontrolira nacrte ugovora nakon završenog postupka jednostavne ili javne nabave. (20%)

Sudjeluje u praćenju i analizi provedbe sklopljenih ugovara o nabavi roba, usluga i radova. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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: 39.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi knjigu ulaznih računa i dostavlja na plaćanje nadležnom Odjelu. (40%)

Prati izvršavanje proračuna Odjela. (20%)

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. (15%)

Sudjeluje u poslovima zaštite na radu. (15%)

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: 40.

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. (40%)

Prati rad na internoj bazi podataka Zadarske županije te informatičkoj i komunikacijskoj opremi Zadarske županije i njenom održavanju i nadogradnji. (10%)

Predlaže nabavku nove opreme i rashod dotrajale opreme. (10%)

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. (20%)

Analizira i prati potrošnju svih telekomunikacijskih i internet usluga po ispostavljenim računima.(10%)

U koordinaciji s nadležnim odjelom obavlja administrativne poslove vezane uz informacijsku sigurnost Zadarske županije.(10%)

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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: 41.

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

Opis poslova radnog mjesta: Obavlja poslova informatičke podrške i digitalizacije poslovnih procesa unutar Zadarske županije. (30%)

Surađuje u izradi informatičkih projekata.(10%)

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. (30%)

Analizira i prati potrošnju svih telekomunikacijskih i internet usluga po ispostavljenim računima. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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: 42.

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

Opis poslova radnog mjesta: održava i nadograđuje internu bazu podataka Zadarske županije te informatičku i komunikacijsku opremu Zadarske županije. (35%)

Administrira službenu elektroničku poštu Zadarske županije, operativne sisteme, računalne mreže i sve IT uređaje. (35%)

Brine za sigurnost i zaštitu od malicioznih programa. (10%)

Brine se za pohranu službenih podataka i njihovo sigurnosno spremanje. (10%)

Obavlja administrativne poslove vezane uz informacijsku sigurnost. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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: 43.

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

Opis poslova radnog mjesta: organizira i prati rad svih namještenika u Pododsjeku. (20%)

Obavlja koordinaciju poslova održavanja čistoće na svim lokacijama županije.(10%)

Brine o koordinaciji poslova održavanja poslovnih zgrada Zadarske županije. (20%)

Brine o koordinaciji poslova održavanja tehničke ispravnosti i redovitog servisiranja, registracije te čistoće službenih vozila Zadarske županije koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici. (20%)

Predlaže nabavu i raspored sredstava za čišćenje voditelju Odsjeka i obavlja poslove ekonomata. (10%)

Pomaže u tehničkoj pripremi i održavanju sjednica župana i Županijske skupštine. (10%)

Obavlja i druge povjerene poslove. (10%)

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

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

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

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

vozač– 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 44.

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

Opis poslova radnog mjesta: upravlja službenim vozilom radi prijevoza župana, zamjenika župana i ostalih službenika. (30%)

Vodi brigu o pravovremenoj otpremi i dostavi pošte. (50%)

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. (10%)

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

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

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: 45.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja manje kućne popravke u poslovnim zgradama i uredima. (20%)

Redovito se brine o održavanju i uređenju dvorišta i okolišu zgrada u sjedištu Županije. (10%)

Poduzima zakonom propisane mjere i odgovoran je za osiguranje protupožarne zaštite, te obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja. (20%)

Obavlja poslove dostave uredskog i sanitarnog materijala na dislocirana mjesta rada upravnih tijela. (20%)

Po nalogu nadređenog službenika obavlja poslove održavanja čistoće službenih vozila Zadarske županije koja koriste upravna tijela Zadarske županije i vanjski suradnici. (10%)

Po nalogu nadređenog službenika obavlja pomoćno-tehničke poslove kod otpreme i dostave pošte.(10%)

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.

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: 46.

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

Opis poslova radnog mjesta:.

Obavlja pomoćno-tehničke poslove kod otpreme i dostave pošte.(50%)

Po nalogu nadređenog službenika obavlja pomoćno-tehničke poslove prijepisa, vođenja jednostavnih evidencija i sastavljanja jednostavnih dopisa. (30%)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, tehničke ili tekstilne struke.

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

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: 47.

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: 48.

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: 49.

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.(15%)

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela. (10%)

Odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka. (5%)

Predlaže Županu nacrt prijedloga akta u skladu sa zakonom i posebnim propisima.(15%)

Predlaže izradu mjera za uravnoteženje proračuna, planira likvidnost proračuna kao i zakonito i svrhovito trošenje javnog novca za namjene utvrđene proračunom.(10%)

Unapređenje sustava upravljanja javnim financijama. (5%)

Odgovoran je za uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola. (4%)

Izrađuje nacrte akata u svezi sa zaduživanjem i davanjem jamstva te davanja mišljenja u svezi istog. (2%)

Daje mišljenja na suglasnosti za potrebe predfinanciranja po projektima. (4%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. (8%)

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. (7%)

Izvršava opće akte Skupštine i Župana, obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana. (8%)

Izrađuje potrebne analize te daje mišljenja na prijedloge ugovora i PFU obrasca iz svog djelokruga rada kao i razna druga mišljenja za potrebe čelnika. (5%)

Donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa za službenike Odjela. (2%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 50.

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. (5%)

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. (15%)

Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela (10%)

Prati pitanja vezana za rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju. (10%)

Izrađuje nacrte akata u svezi sa zaduživanjem i davanjem jamstva te davanja mišljenja u svezi istog. (5%)

Daje mišljenja na suglasnosti za potrebe predfinanciranja po projektima. (5%)

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 Odsjela. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada odjela. (10%).

Izrađuje potrebne analize te daje mišljenja na prijedloge ugovora iz svog djelokruga rada kao i razna druga mišljenja za potrebe čelnika. (10%)

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

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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, pružanje 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 uredsku opremu koju koristi.

ODSJEK ZA PLANIRANJE, IZVRŠAVANJE I ANALIZU PRORAČUNA

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 51.

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

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odsjeka. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć pročelniku i službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. (5%)

Izrađuje prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za slijedeće dvije godine te svih popratnih prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za slijedeće dvije godine. (35%)

Sudjeluje u izradi i sastavljanju 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. (2%)

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. (5%)

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

Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (8%)

Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 52.

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

Opis poslova radnog mjesta: aktivno sudjeluje u izradi prijedloga proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna. (25%)

Izrađuje i sastavlja prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. (25%)

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

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna. (10%)

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna.(5%)

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. (10%)

Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 53.

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. (10%)

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. (25%)

Surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom. (5%)

Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. (5%)

Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 54.

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

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odsjeka (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć pročelniku i službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. (5%)

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

Analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika. (5%)

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna (10%)

Priprema podatke za Državnu i unutarnju reviziju. (5%)

Radi na izradi prijedloga proračuna, te njihovih izmjena tijekom godine. (5%)

Prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanja te njihovo namjensko trošenje. (5%)

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

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama. (5%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada odsjeka. (5%)

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

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 55.

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

Opis poslova radnog mjesta: planira, organizira i vodi rad pododsjeka. (5%)

Pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan upravnog odjela, te po nalogu pročelnika i ostalim subjektima. (5%)

Vodi poslovne knjige za proračun (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. (5%)

Prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada odsjeka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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 obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju 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: viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada pododsjeka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 56.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi poslovne knjige za proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige). (35%)

Surađuje pri izradi financijskih planova za proračunske korisnike, kao i pri izradi izmjena i dopuna financijskih planova. (5%)

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

Radi na izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenje financijskog plana. (10%)

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

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

Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna (5%)

Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 57.

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%)

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

Radi na izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenje financijskog plana. (6%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka za pojedine proračunske korisnike. (5%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (4%).

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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.

viši stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 58.

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). (40%)

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

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

Radi na izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenje financijskog plana. (5%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka za pojedine proračunske korisnike. (5%)

Prati i kontrolira prihode po projektima iz EU sredstava te njihovo trošenje kod proračunskih korisnika. (10%)

Prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanja te njihovo namjensko trošenje. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 59.

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

Opis poslova radnog mjesta: obrada i unos podataka za obračun plaća. (70%)

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

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

Priprema dokumentacije za potrebe refundacija po EU projektima. (5%)

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: 60.

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 administrativne poslove Odjela. (10%)

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, metoda0 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: 61.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa i usklađuje s glavnom knjigom. (10%)

Preuzima E-račune. (10%)

Likvidatura - kontrolira svu ulaznu dokumentaciji. (15%)

Kontrolira sve naloge za isplate sa jedinstvenog računa-riznice. (15%)

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

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: 62.

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 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: 63.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi pomoćnu knjigu dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara. (40%)

Surađuje na poslovima godišnjeg popisa dugotrajne nefinancijske imovine (5%)

Usklađuje pomoćne evidencije sa glavnom knjigom. (5%).

Vodi pomoćnu knjigu primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata. (5%)

Vodi pomoćnu knjigu blagajne. (40%)

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: 64.

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

Opis poslova radnog mjesta: planira, organizira i vodi rad pododsjeka. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć pročelniku i službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. (5%)

Kontrola učinkovitosti i opravdanosti korištenja provedbe programa, aktivnosti ili projekta financiranih iz proračuna odnosno financijskog plana proračunskih korisnika županijskog proračuna. (10%)

Uspostavlja sustav unutarnjih kontrola - dokumentiranje podataka o rizicima koji sadrži najznačajnije strateške i operativne rizike. (5%)

Razmatra strateške rizike kroz sljedeće podkategorije: političke, financijski/ekonomske, socijalne, tehnološke, zakonodavne, konkurentnost, korisnike/građane, okoliš/klimatske promjene. (10%)

Razmatra operativne rizike kroz sljedeće podkategorije: profesionalizam i kompetencije zaposlenika, financijski, regulatorni, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa, dobavljači/ vanjski partneri, tehnološki, rizici nepravilnosti i prijevara. (10%)

Dokumentira rizike: osigurava evidenciju i razmjenu informacija o rizicima i planiranim mjerama.(5%)

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. (10%)

Provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (15%)

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

Prati propise iz oblasti javnih financija i osigurava njihovu potpunu primjenu. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, najmanje četiri godina 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 obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti unutarnje 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: 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: viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada pododsjeka. Odgovoran je za uredsku opremu koju koristi.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 65.

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. (15%)

Razmatra strateške rizike kroz sljedeće podkategorije: političke, financijski/ekonomske, socijalne, tehnološke, zakonodavne, konkurentnost, korisnike/građane, okoliš/klimatske promjene. (10%)

Razmatra operativne rizike kroz sljedeće podkategorije: profesionalizam i kompetencije zaposlenika, financijski, regulatorni, zaštita ljudi/imovine i drugih resursa, dobavljači/ vanjski partneri, tehnološki, rizici nepravilnosti i prijevara. (10%)

Dokumentira rizike: osigurava evidenciju i razmjenu informacija o rizicima i planiranim mjerama.(10%)

Pruža polaznu točku i olakšava aktivnosti u narednom ciklusu upravljanja rizicima. (5%)

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. (15%)

Provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 66.

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.(5%)

Pruža polaznu točku i olakšava aktivnosti u narednom ciklusu upravljanja rizicima. (5%)

Pruža sveobuhvatne podatke neophodne za provođenje planiranih aktivnosti. (5%)

Kontinuirano praćenje, pregled i izvještavanje rukovodstva da je proces adekvatno proveden. (25%)

Izrada uputa za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje i dostava Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (15%)

Provodi suštinsku i formalnu kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvan proračunskih korisnika i ostalih obveznika sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. (25%)

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

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 67.

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

Opis poslova radnog mjesta: rukovodi radom Odsjeka. (10%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć pročelniku i službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. (5%)

Prati i kontrolira uplate sredstava po projektima Europske unije i njihovo trošenje kroz sustav riznice. (10%)

Prati dane suglasnosti za predfinanciranjem po projektima. (10%)

Predlaže poduzimanje mjera po izvršenim suglasnostima. (5%)

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

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

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 izmjene zakona i propisa te donošenje akata predstavničkog i izvršnog tijela.(5%)

Izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 68.

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

Opis poslova radnog mjesta: računovodstveno i financijski prati izvršenje projekata Europske unije po izvorima financiranja te usklađuje knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu s pomoćnim evidencijama projekatai utvrđuje stanje sredstava (20%)

Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka po pojedinim projektima. (10%)

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

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

Vodi po potrebi poslovne knjige za proračunske korisnike . (15%)

Surađuje pri izradi financijskih planova za proračunske korisnike, kao i na izradi financijskih izvješća. (10%)

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

Prati izmjene zakona i propisa te donošenje akata predstavničkog i izvršnog tijela.(5%)

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, 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, 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: 69.

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. (15%)

Prati i kontrolira nastale obveze i potraživanja po projektima. (10%)

Izrađuje potrebna izvješća i analize (10%)

Provjerava namjensko korištenje sredstava dobivenih kroz projekte Europske unije. (10%)

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%)

Pomaže kod izrade drugostupanjskih upravnih postupaka, upravnih tijela jedinica lokalne samouprave iz područja utvrđivanja lokalnih poreza. (10%)

Prati izmjene zakona i propisa te donošenje akata predstavničkog i izvršnog tijela. (5%)

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

Ostali poslovi koji mu se povjere. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 70.

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

Opis poslova radnog mjesta: upravlja Odjelom. (15%).

Organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. (5%)

Utvrđuje politiku razvoja u području iz djelokruga Odjela. (5%).

Utvrđuje plan i program rada Odjela. (5%)

Utvrđuje prijedloge, odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten. (5%)

Brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. (5%)

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. (25%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo ili završen stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 71.

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I./viši rukovoditelj/ - /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. (10%)

Vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom. (15%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, humanističkih znanosti, interdisciplinarnih područja znanosti ili završen stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 72.

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

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom. (5%)

Brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka. (3%)

Objedinjuje rad u okviru Odsjeka i daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova (4%)

Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka. (2%)

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. (3%)

Izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka. (3%)

Utvrđuje i objedinjuje potrebu za nabavom na razini županijskih tijela i proračunskih korisnika. (2%)

Istražuje tržište vezano za nabavne kategorije. (2%)

Izrađuje objedinjene tehničke specifikacije i dokumentaciju o nabavi za objedinjene predmete nabave. (5%)

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. (5%)

Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. (5%)

Obavlja poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave. (2%)

Izrađuje upravne i druge akte iz područja javne nabave. (3%)

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. (5%)

Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka. (5%)

Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima. (3%)

Obavlja i druge poslove koji su mu povjereni. (3%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, humanističkih znanosti, interdisciplinarnih područja znanosti ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 73.

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

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, tehničkih znanosti ili završen stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 74.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja stručne poslove iz djelokruga javne nabave. (5%)

Organizira, prikuplja i izrađuje dokumentaciju u postupku nabave. (5%)

Sudjeluje u pripremi tehničkih elemenata nabave. (5%)

Vodi propisane dokumentacije javne nabave. (5%)

Sudjeluje u izradi plana nabave i procesa objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave. (5%)

Zaprima i obrađuje pristigle ponude. (5%)

Izrađuje prijedloge očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka. (3%)

Sudjeluje u izradi ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. (2%)

Vodi evidencije postupaka javne nabave. (3%)

Vodi upravni postupak. (2%)

Radi na poslovima provedbe jednostavne nabave - izrađuje potrebnu dokumentaciju, objava u vezi s postupcima jednostavne nabave na službenim internetskim stranicama Županije, otvaranje pregleda i ocjenu ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. (25%)

Izrađuje i otprema narudžbenice. (5%)

Vrši povrat jamstava ponuditeljima. (2%)

Vodi evidenciju o postupcima jednostavne nabave. (3%)

Pomaže u poslovima vođenja informacijskih baza javne nabave Županije. (2%)

Aktivno sudjeluje u izradi registra ugovora o javnoj nabavi, okvirnih sporazuma i jednostavnih nabava. (5%)

Pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi korisnicima županijskog proračuna. (3%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županije. (5%)

Prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela. (5%)

Izrađuje potrebne analize za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. (2%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika. (3%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, tehničkih znanosti ili završen stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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: 75.

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

Opis poslova radnog mjesta: sudjeluje u praćenju i kontroli provođenja postupaka javne nabave. (10%)

Vrši objave postupaka jednostavne nabave na službenim internetskim stranicama Županije. (7%)

Prikuplja podatke za vođenje registra ugovora. (5%)

Prati važeće zakonske i druge propise vezane za javnu nabavu i ugovaranje. (3%)

Priprema i obrađuje dokumentaciju za suradnju s drugim državnim tijelima nadležnim za sustav javne nabave i kontrolu postupaka javne nabave. (5%)

Priprema i sastavlja narudžbenice. (15%)

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

Obavlja administrativne poslove, osnovnu komunikaciju i razmjenu informacija sa zainteresiranim subjektima. (5%)

Umnožava, distribuira i evidentira dokumentaciju. (5%)

Upisuje i ažurira podatke u bazu ugovora. (5%)

Organizira pohranu i čuvanje ugovorne i druge dokumentacije javne nabave iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

Obavlja otpremu i čuvanje akata kao i druge uredske poslove za potrebe pročelnika. (5%)

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

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: 76.

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

Opis poslova radnog mjesta: organizira i koordinira radom te rukovodi Odsjekom. (5%)

Brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka. (5%)

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. (5%)

Predlaže mjere za upravljanje nekretninama u vlasništvu županije. (10%)

Vodi upravne i neupravne postupke koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatskesukladno posebnom Zakonu. (10%)

Prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka i izrađuje prijedloge mjera gospodarenja nekretninama. (10%)

Obavlja stručno-administrativne i tehničke poslove formiranja, praćenja i održavanja jedinstvene baze podataka o nekretninama Županije, prikupljanja, pripremanja izvješća o stanju nekretnina i obrade podataka radi objave na službenoj internet stranici županije. (10%)

Obavlja poslove koji se odnose na ograničenja prava vlasništva i drugih stvarnih prava, stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama i pravima u vlasništvu županije. (10%)

Vrši uknjižbu i evidenciju nekretnina županije i vodi upravni postupak. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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.

viši savjetnik – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 77.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i druge predmete iz područja upravljanja nekretninama. (15%)

Radi na poslovima koji se odnose na ograničenja prava vlasništva i drugih stvarnih prava, stjecanje, raspolaganje, upravljanje i korištenje nekretninama i pravima u vlasništvu županije. (10%)

Vodi upravne i neupravne postupke koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnom Zakonu, te prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka. (50%)

Obavlja poslove na uređenju vlasničko-pravnih odnosa, uknjižbi i evidenciji nekretnina županije i vođenju upravnog postupka. (5%)

Prati primjenu načela i srednjoročnih ciljeva određenih Strategijom upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Zadarske županije. (5%)

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

Prati propise i stručnu literaturu, sistematizira pravna stajališta i sudsku praksu iz područja imovinsko-pravne zaštite nekretnina Županije i predlaže odluke o pravu prvokupa. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području upravljanja nekretninama.

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 – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 78.

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

Opis poslova radnog mjesta: Vodi upravne i neupravne postupke iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu jedinica lokalne (područne) samouprave i vlasništvu Republike Hrvatske. (30 %)

Obavlja poslove iz područja raspolaganja nekretninama. (15%)

Izrađuje ugovore, nagodbe, sporazume te upravne i druge akte. (10%)

Prati i analizira stanje u području upravljanja nekretninama. (10%)

Predlaže poduzimanje mjera, izrađuje prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (15%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području upravljanja nekretninama. (5%)

Stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz područja upravljanja nekretninama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, tehničkih znanosti, 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.

viši stručni suradnik – 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 79.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni i neupravni postupak u predmetima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske. (50%)

Piše izvješća o riješenim predmetima i vodi statistiku zaprimljenih i riješenih povjerenih predmeta. (10%)

Prati i analizira stanje u području upravljanja nekretninama. (10%)

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

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

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području upravljanja nekretninama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, tehničkih znanosti, 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 80.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja stručne poslove povezane s povjerenim poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, poslovima u imovinsko-pravnim predmetima iz djelokruga predstavničkog i izvršnog tijela županije, poslove upravljanja i raspolaganja županijskim nekretninama. (50%)

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. (10%)

Vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenima na upravljanje i raspolaganje Županiji, o nekretnina u vlasništvu Županije, prikuplja zemljišnoknjižne i katastarske podatke u svrhu uređivanja vlasničko – pravnih odnosa. (10%)

Sudjeluje u pripremanju prijedloga akataiz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske. (10%)

Prati provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. (10%)

Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri neposredno nadređeni službenik i pročelnik. (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.

ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE

voditelj odsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 81.

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

Opis poslova radnog mjesta: organizira rad i rukovodi Odsjekom. (5%)

Brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka. (5%)

Vodi upravni postupak i neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. (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. (5%)

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja. (5%)

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. (15%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: 82.

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

Opis poslova radnog mjesta: Upravlja radom Pododsjeka. (10%)

Organizira obavljanje poslova Pododsjeka i brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. (10%)

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

Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Pododsjeka. (5%)

Predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada. (5%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz djelokruga Pododsjeka. (35%)

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

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: 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 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. (20%).

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. (10%).

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja područja imovinsko-pravnih poslova. (10%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, najmanje četiri godine godina 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: 84.

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. (20%)

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. (10%)

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja područja imovinsko-pravnih poslova. (10%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova. (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 (Odsjeka) Pododsjeka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, najmanje četiri godine godina 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 – 5 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 85.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak odnosno obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova i donosi rješenja. (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. (5%)

Daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, najmanje tri godine godina 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.

savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 86.

Mjesto rada: BIOGRAD NA MORU

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak odnosno obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova i donosi rješenja. (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. (5%)

Daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, najmanje tri godine godina 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: 87.

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. (10%)

Obavlja 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. (20%)

Radi na poslovima 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. (10%)

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. (5%)

Daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: 88.

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. (10%)

Vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta. (5%)

Vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka. (5%),

Razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. (10%)

Obavlja poslove prijema stranaka I 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.). (10%)

Sudjeluje u izradi nacrta neupravnih akata po uputi voditelja Odsjeka. (10%)

Obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. (10%).

Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (10%)

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: 89.

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

Opis poslova radnog mjesta: upravlja radom Pododsjeka. (10%),

Organizira obavljanje poslova Pododsjeka i brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. (10%)

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

Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Pododsjeka. (5%)

Predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada. (5%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete iz djelokruga Pododsjeka, te 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: 90.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti stambenog zbrinjavanja. (60%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelatnosti obnove i naknade materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. (5%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije i ostale upravne predmete utvrđivanja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika. (5%)

Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. (20%).

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. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje četiri godine godina 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: 91.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelatnosti stambenog zbrinjavanja. (60%)

Vodi upravni postupak i rješava u stvarima iz djelatnosti obnove i naknade materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija. (20%)

Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. (10%).

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje komunikaciju unutar Pododsjeka i Odjela te povremenu komunikaciju s tijelima javne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, fizičkim i pravnim osobama sa svrhom prikupljanja ili razmjene informacija.

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

referent – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 92.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. (30%)

Razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama. (20%)

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

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

Ispunjava reverse za arhivu. (5%)

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. (5%)

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. (5%)

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

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: 93.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija, 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: 94.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, 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.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 95.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja radnje analitike iz područja djelovanja upravnog odjela. (35%)

Obrađuje poštu za potrebe odjela te je raspoređuje prema uputi pročelnika.(10%)

Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode i uvjerenja iz očevidnika koje vodi. (15%)

Obavlja jednostavnije upravne i stručne poslove na obradi predmeta iz područja djelovanja upravnog odjela. (25%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (15 %)

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i 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 PROSTORNO UREĐENJE

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 96.

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 ovlaštenju 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, biotehničkih znanosti, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija ili interdisciplinarnih područja znanosti,

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u 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: 97.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, biotehničkih znanosti, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija ili interdisciplinarnih 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 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: 98.

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 ovlaštenju 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, biotehničkih znanosti, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u 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: 99.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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: 100.

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. (20%)

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 i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, 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 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: 101.

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.(10%)

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 i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, 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: 102.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, prirodnih, biotehničkih, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija ili interdisciplinarnih područja znanosti ili završen stručni diplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo, polje geodezija ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u 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: 103.

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 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. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: 104.

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. (10%)

Obavlja i druge povjerene mu poslove. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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: 105.

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 ovlaštenju 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili biotehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj 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: 106.

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. (20%)

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. (5%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada odjela. (5%)

Uvjet: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili biotehničkih znanosti, 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 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: 107.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, izradu najsloženijih upravnih i ostalih akata iz područja 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: 108.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, 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 unutarnje 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: 109.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 110.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 111.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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: 112.

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: 113.

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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 114.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 115.

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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti, polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, 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: 116.

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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

referent - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 117.

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: 118.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: 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: 119.

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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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.

stručni suradnik - 3 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 120.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkihi, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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: 121.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, 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 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: 122.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 123.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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: 124.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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: 125.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog 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: 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 ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE I OZAKONJENJE ZGRADA - BENKOVAC

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 126.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, 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: 127.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 128.

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%)

Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama vezano uz evidencije koje se vode u poslovima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

Izrađuje statistička izvješća o zaprimljenim, riješenim i neriješenim predmetima. (10%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 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 predmetima prostornog uređenja i gradnje. (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 premeta. (10%)

Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama vezano uz evidencije koje se vode u poslovima iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje. (10%)

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%)

Surađuje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi unapređenja rada.(5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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.

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

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 130.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, 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 - 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 131.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje

arhitektura i urbanizam, 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: 132.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 133.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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: 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.

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: 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 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studijiz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, 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: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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.

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

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 137.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, 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: 138.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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.

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

voditelj odsjeka - 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 139.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam ili završen stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti polje građevinarstvo ili polje arhitektura i urbanizam, 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 odgovornost za rukovođenje ustrojstvenom jedinicom. Odgovoran je za uredsku opremu koji koristi.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 140.

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%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili završen stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela. Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi strategija i programa u upravnom području prostornog uređenja i gradnje.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja unutar 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: 141.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 142.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

Stupanj 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: 143.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima 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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog 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: 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.

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. (10%)

Razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad odjela. (15%)

Koordinira i ujednačava rad u Odsjecima.(3%)

Kontrolira nacrte svih akata iz djelokruga Odjela za koje je zadužen.(3%)

Sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova iz područja djelokruga Odjela. (4%)

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

Surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa sa županom Zadarske županije i Županijskom skupštinom, drugim županijskim upravnim tijelima i drugim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. (10%)

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

Koordinira pripremu i realizaciju projekata za sufinanciranih od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, šumarstvo, biotehnologija ili prehrambena tehnologija, područja biomedicine i zdravstva polje veterinarska medicina ili iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te doprinos razvoju novih koncepata i 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. (10%)

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. (10%)

Razvija nove poslovne procese kojim se unapređuje rad odjela. (10%)

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. (15%)

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%)

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%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, šumarstvo, biotehnologija ili prehrambena tehnologija, područja biomedicine i zdravstva polje veterinarska medicina ili iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj 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 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 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.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 146.

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi propisane evidencije o uredskom poslovanju (10%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela (30%)

Priprema putne naloge za službenike (10%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim tijelima u administrativnim poslovima. (20%)

Priprema liste za nabavu uredskog materijala i obavlja ostale administrativne poslove po potrebi te druge poslove koji mu se povjere. (30%)

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. (5 %)

Brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. (5 %)

Sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka. (2%)

Pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća. (3%)

Obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

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 Odsjeka. (10%)

Sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika. (10%)

Sudjeluje u provedbi 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. (10%)

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. (15%)

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

Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, šumarstvo, biotehnologija ili prehrambena tehnologija, područja biomedicine i zdravstva polje veterinarska medicina, 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. (10%)

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. (10%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (10%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora udrugama iz područja poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. (10%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora ribarstva i marikulture. (10%)

Prati stanje u prehrambenoj industriji. (5%)

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. (5 %)

Prati i proučava politiku EU vezanu za ruralni razvoj. (5%)

Priprema i sudjeluje u izradi projekata, strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka.(10%)

Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana. (2%)

Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka. (3%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, šumarstvo, biotehnologija ili prehrambena tehnologija, područja biomedicine i zdravstva polje veterinarska medicina, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

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 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: 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 (5%)

Priprema i sudjeluje u izradi programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka. (15 %)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, ruralnom razvoju, ribarstvu, marikulturi. (15%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u ribarstvu, marikulturi. (10%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora udrugama iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, ribarstva i marikulture. (10%)

Prati izvršavanje potpora i vodi propisne evidencije. (10%)

Obavlja stručne poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH. (5%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (10%)

Rješava složene upravne i druge predmete u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima

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

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, biotehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva polje veterinarska medicina, 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 izvješća o radu. (10%)

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. (10%)

Prati izvršavanje potpora i vodi propisne evidencije te izrađuje izvješća o istima. (10%)

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja poljoprivrede i ribarstva na području županije. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima. (10%)

Surađuje s 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. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, šumarstvo, biotehnologija ili prehrambena tehnologija ili područja biomedicine i zdravstva polje veterinarska medicina, 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. (10%)

Brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz područja vodnog gospodarstva, lovstva, šumarstva, zaštite životinja i prenamjene poljoprivrednog zemljišta. (10%)

Sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka. (5%)

Kontrolira obračun i naplatu naknade za navodnjavanje i prenamjenu poljoprivrednog zemljišta. (10%)

Pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća. (10%)

Obavlja najsloženije stručne zadaće 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. (10%)

Sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika. (5%)

Sudjeluje u izradi i provedbi razvojnih projekata iz djelokruga Odsjeka. (10%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela vezanih za unapređenje vodnog gospodarstva, lovstva, šumarstva i zaštite životinja na području županije. (5%)

Prati i proučava propise koji se odnose na poslove iz djelokruga Odsjeka. (5%)

obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana.(5%)

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih 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 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. (15%)

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

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

Surađuje s nadležnim državnim, JLS te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja u području, lovstva i šumarstva i zaštite životinja. (5%)

Rješava u pojedinačnim upravnim predmetima. (10%)

Obavlja poslove vezne uz pripremu i provedbu mjera potpora u lovstvu. (15%)

Priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale. (5%)

Vodi propisane registre iz djelatnosti lovstva i šumarstva. (10%)

Vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. (15%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (5%)

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja vodnog gospodarstva, lovstva i šumarstva i zaštite životinja na području županije. (5%)

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%)

Voditi očevidnike zahvaćenih i korištenih količina vode. (10%)

Organizira edukacije i radionice za korisnike sustava za navodnjavanje. (5%)

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

Provodi postupke prisilne naplate dospjele, a neplaćene naknade za navodnjavanje. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, biotehničkih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, 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 – 2 izvršitelja

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, 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– 2 izvršitelja

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 izvješća, predlaže poduzimanje mjera; (5%)

Izrađuje potrebite prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. (5%)

Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja 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 (5%)

Surađuje s korisnicima sustava javnog navodnjavanja u vlasništvu županije (10%)

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 (10%)

Provodi postupke prisilne naplate dospjele, a neplaćene naknade za navodnjavanje. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik, njegovog zamjenika i voditelj Odsjeka. (5%)

Organizira edukacije i radionice za korisnike sustava za navodnjavanje (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih, društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti, 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.

stručni suradnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta:157.

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

Opis poslova radnog mjesta: Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. (70%)

Surađuje s korisnicima sustava javnog navodnjavanja u vlasništvu županije. (5%)

Vodi obračun, evidenciju i kontrolu naplate naknade za navodnjavanje. (5%)

Organizira edukacije i radionice za korisnike sustava za navodnjavanje. (5%)

Sudjeluje u realizaciji projekata financiranih od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja vodnog gospodarstva, lovstva, šumarstva i zaštite životinja na području županije. (10%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik, njegovog zamjenika i voditelj Odsjeka. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima.

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, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

viši referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 158.

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

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. (80%)

Surađuje s korisnicima sustava javnog navodnjavanja u vlasništvu županije. (5%)

Organizira edukacije i radionice za korisnike sustava za navodnjavanje. (5%)

Sudjeluje u realizaciji projekata financiranih od strane Europske unije i državnih tijela radi unapređenja vodnog gospodarstva, lovstva, šumarstva i zaštite životinja na području županije. (5%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik, njegovog zamjenika i voditelj Odsjeka. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, biotehničkih znanosti polje poljoprivreda, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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 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, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i materijalnih resursa s kojima radi.

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 rad 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 otoci. (15%)

Sudjelovanje u izradi, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti ili

interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje jedna godina 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: rukovodi i koordinira rad unutar Odsjeka, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz područja nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u kreiranju i prati izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka. (10%)

Daje stručne upute za rad, prati i analizira stanje u području Odsjeka i predlaže poduzimanje mjera iz djelokruga Odsjeka. (10%)

Osiguravanje razvoja i provedbe projekata od županijskog interesa i njihovo povezivanje s potencijalnim izvorima financiranja s naglaskom na fondove EU i nacionalne fondove. (10%)

Koordinira i prati provedbu nacionalnih i europskih programa i projekata važnih za razvoj Zadarske županije. (10%)

Predlaže poduzimanje mjera; sudjeluje u planiranju i izradi strateških dokumenata važnih za suradnju Zadarske županije s institucijama EU. (5%)

Surađuje s resornim ministarstvima i institucijama, europskim institucijama i organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada. (5%)

Prati rad europskih institucija i organizacija u kojima je Županija članica. (5%)

Praćenje Europskih strukturnih i investicijskih fondova te provedba mjera iz Operativnih programa vezanih za kohezijsku, ribarstvenu i poljoprivrednu politiku EU. (5%)

Priprema i provedba projekata financiranih sredstvima prekogranične, transnacionalnih i međuregionalnih programa. (20%).

Kontinuirano praćenje mogućnosti sudjelovanja korisnika s područja Zadarske županije u projektima koji se mogu natjecati za sredstva Europske unije. (3%)

Organizira i sudjeluje u međunarodnoj promociji Županije. (4%)

Organizira edukacije iz nadležnosti rada Odsjeka (4%)

Prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure; sudjeluje u izradi županijskih strateških dokumenata. (4%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 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 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: prati i analizira stanje u području nacionalnih i EU fondova, obavlja poslove vezane za edukaciju i informiranje vezano za nacionalne i EU fondove. (10%)

Radi poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o provedbi projekata na razini Županije. (10%)

Koordinira provedbu projekata koje Županija provodi u okviru nacionalnih i ESI fondova i programa EU. (10%)

Priprema, provodi i prati poslove vezane uz sudjelovanje na natječajima nacionalnih i EU fondova na Županijskoj razini. (10%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu, prijavu i provedbu projekata financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava EU. (20%)

Prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure; sudjeluje u izradi županijskih strateških dokumenata. (10%)

Prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada i obavještavanje zainteresirane dionika s područja Zadarske županije te vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih odjela Županije i lokalnim razinama. (15%)

Sudjeluje u izradi programa Upravnog odjela, prati izvršenje proračuna te radi po pojedinačnim predmetima koje dodijeli voditelj i pročelnik. (5%)

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih 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. (5%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: radi poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o provedbi projekata na razini Županije; priprema, provodi i prati poslove vezane uz sudjelovanje na natječajima programa EU na županijskoj razini. (15%)

Koordinira provedbu projekata koje Županija provodi u okviru EU fondova, nacionalnih programa i programa EU. (15%)

Prati i analizira stanje u području EU programa, obavlja poslove vezane za edukaciju i informiranje vezano za programe EU. (5%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu, prijavu i provedbu projekata financiranih iz nacionalnih programa i fondova EU. (20%)

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. (5%)

Prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure. (10%)

Prati natječaje iz europskih programa i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih odjela Županije i lokalnim razinama, radi na predstavljanju razvojnih projekata zainteresiranim subjektima, obavlja poslove informiranja i prezentiranja Županije putem različitih oblika komuniciranja i informiranja. (10%)

Sudjeluje u izradi programa Upravnog odjela, radi po pojedinačnim predmetima koje dodijeli voditelj odsjeka, zamjenik pročelnika i pročelnik. (10%)

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

Izrada nacrta općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka. (2%)

Obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka. (3%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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:

Radi poslove vezano uz koordiniranje i informiranje o provedbi projekata na razini Županije; priprema, provodi i prati poslove vezane uz sudjelovanje na natječajima nacionalnih i EU fondova na Županijskoj razini. (10%)

Koordinira provedbu projekata koje Županija provodi u okviru nacionalnih programa i programa EU. (10%)

Obavlja poslove vezane za edukaciju i informiranje nacionalnih i EU fondova i programa.(5%)

Priprema i provedba projekata financiranih sredstvima prekogranične, transnacionalnih i međuregionalnih programa. (10%)

Obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata te izradu potrebne dokumentacije vezano uz prijavu projekata financiranih iz nacionalnih sredstava i Fondova Europske unije EU. (15%)

Praćenje i provedba mjera iz Operativnih programa Republike Hrvatske. (10%)

Prati natječaje iz europskih fondova i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih odjela Županije i lokalnim razinama, obavlja poslove informiranja i prezentiranja Županije putem različitih oblika komuniciranja i informiranja. (5%)

Prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure. (5%)

Prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada i vrši njihovu prezentaciju na razini upravnih odjela Županije i lokalnim razinama, sudjeluje u izradi programa Upravnog odjela, radi po pojedinačnim predmetima koje dodijeli voditelj odsjeka, zamjenik pročelnika i pročelnik. (5%)

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. (5%)

Pružanje stručne pomoći kroz seminare, radionice i edukacije pravnim i fizičkim osoba o mogućnostima financiranja projekata iz sredstva fondova Europske unije. (10%)

Ostali poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka. (10%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (20%)

Prima telefonske pozive, ugovara termine sastanaka i prima pročelnikove goste (10%)

Prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema pročelnikovom naputku. (10%)

Priprema putne naloge za djelatnike UO za gospodarstvo i turizam. (10%)

Vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, mjesečnu evidenciju korištenja radnog vremena i dnevnu evidenciju izlazaka djelatnika Odjela. (10%)

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. (10%)

Vodi evidencije odjela i izrađuje potrebita izvješća. (20%)

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

Rukovođenje i 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. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili tehničkih 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 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%)

Izrađuje izvješća i predlaže 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%)

Sudjeluje u provedbi velikih infrastrukturnih projekata, osim projekata prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, od važnosti za Zadarsku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske. (10%)

Sudjeluje 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%)

Priprema akte, izvješća i analize iz područja infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture, i predlaganje poduzimanja mjera, uključujući i praćenje stanja i provođenja akata. (5%)

Priprema akte, izvješća i analize 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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%)

Sudjeluje 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%)

Sudjeluje 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 infrastrukturnih 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. (10%)

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 ustrojstvene jedinice. (5%)

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

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine 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 ustrojstvene 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%)

Prati i analizira stanja u području infrastrukture, osim prometne, lučke i vodnogospodarstvene infrastrukture te u području energetike. (15%)

Sudjeluje 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%)

Sudjeluje 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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 ustrojstvene 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. (15%)

Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice. (10%)

Planira poslove koje će izvršavati u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici. (10%)

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

Ukazuje na probleme u radu unutarnje ustrojstvene jedinice i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. (5%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (40%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 ustrojstvene 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 ustrojstvene jedinice.

viši savjetnik – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 174.

Mjesto rada: Zadar

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. (20%)

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (20%)

Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja gospodarstva i trgovine. (20%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (20%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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.

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. (20%)

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (20%)

Radi na stručnoj obradi najsloženijih upravnih i drugih pitanja iz područja gospodarstva i trgovine. (20%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (10%)

Surađuje s nadležnim državnim tijelima i lokalnim jedinicama radi unapređenja rada iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (20%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, 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: obavlja složene poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, 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: obavlja složene poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, 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: obavlja složene poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 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 donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Prikuplja, sistematizira i stručno obrađuje manje složene podatke vezane uz praćenje i razvoj gospodarstva i trgovine. (20%)

Obavlja poslove vezane uz vođenje različitih registara. (15%)

Obavlja administrativne poslove. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 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 – 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 donosi rješenja iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja gospodarstva i trgovine. (40%)

Prikuplja, sistematizira i stručno obrađuje manje složene podatke vezane uz praćenje i razvoj gospodarstva i trgovine. (20%)

Obavlja poslove vezane uz vođenje različitih registara. (15%)

Obavlja administrativne poslove. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 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.

referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 181.

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

Opis poslova radnog mjesta: obavlja administrativne poslove (prijem i otprema pošte). (10%)

Prima i odgovara na telefonske pozive. (5%)

Vodi bilješke i organizira sastanke. (5%)

Brine o prijemu stranaka. (5%)

Upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenja propisanih očevidnika. (10%)

Otpreme akata i prijepisa. (5%)

Izrađuje manje složene dopise. (10%)

Obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama. (20%)

Obavlja poslove izdavanja potvrda i vođenja očevidnika i evidencija. (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 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. (5%)

Rukovođenje i 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. (5%)

Pronalaženje načina financiranja u svrhu poticanja razvoja turizma te predlaganje i ostalih mjera za poticanje razvoja i jačanja turizma Županije. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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. (15%)

Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice. (10%)

Planira poslove koje će izvršavati u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici. (10%)

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

Ukazuje na probleme u radu unutarnje ustrojstvene jedinice i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. (5%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (40%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje engleskog 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 ustrojstvene 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 ustrojstvene 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, 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 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.

PODODSJEK ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 185.

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

Opis poslova radnog mjesta: neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. (20%)

Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice. (10%)

Planira poslove koje će izvršavati u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici. (5%)

Daje upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (5%)

Ukazuje na probleme u radu unutarnje ustrojstvene jedinice i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. (10%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete. (40%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 186.

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. (40%)

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja ugostiteljstva i turizma. (40%)

Prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga ugostiteljstva i turizma. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 187.

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. (40%)

Obavlja stručne i upravne složene poslove i zadatke iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (40%)

Brine o arhiviranju prikupljenih podataka, informacija i drugih dokumenata stvorenih ili zaprimljenih u službi. (5%)

Izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma te obavlja druge neplanirane poslove koji su u djelokrugu službe vanjskih poslova prema naputku nadređenoga i sukladno zakonskim odredbama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 188.

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. (40%)

Obavlja stručne i upravne složene poslove i zadatke iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (40%)

Brine o arhiviranju prikupljenih podataka, informacija i drugih dokumenata stvorenih ili zaprimljenih u službi. (5%)

Izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma te obavlja druge neplanirane poslove koji su u djelokrugu službe vanjskih poslova prema naputku nadređenoga i sukladno zakonskim odredbama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, 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: 189.

Mjesto rada: Pag

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. (40%)

Obavlja stručne i upravne složene poslove i zadatke iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (40%)

Brine o arhiviranju prikupljenih podataka, informacija i drugih dokumenata stvorenih ili zaprimljenih u službi. (5%)

Izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma te obavlja druge neplanirane poslove koji su u djelokrugu službe vanjskih poslova prema naputku

nadređenoga i sukladno zakonskim odredbama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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 – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 190.

Mjesto rada: Zadar

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak. (40%)

Rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva i turizma. (40%)

Priprema dokumentaciju za izradu izvješća. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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: 191.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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

Opis poslova radnog mjesta: vodi upravni postupak. (40%)

Rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva i turizma. (40%)

Priprema dokumentaciju za izradu izvješća. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, 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: 192.

Mjesto rada: Zadar

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

Opis poslova radnog mjesta: vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. (40%)

Izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata u jednostavnim stvarima iz povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (20%)

Izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata iz područja ugostiteljstva i turizma. (20%)

Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti upravnog tijela. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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.

viši referent – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 193.

Mjesto rada: Biograd na Moru

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

Opis poslova radnog mjesta: vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela. (40%)

Izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata u jednostavnim stvarima iz povjerenih poslova državne uprave iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. (20%)

Izrađuje nacrte rješenja i ostalih akata iz područja ugostiteljstva i turizma. (20%)

Obavlja administrativne poslove iz nadležnosti upravnog tijela. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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 te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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. (50%)

Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja propisanih očevidnika, otpreme akata, prijepisa. (40%)

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. (20%)

Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela (20%)

Odgovara za rad Odjela i pravodobno obavljanje poslova i zadataka. (10%)

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 za župana i zamjenika župana (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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. (15%)

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. (15%)

Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela. (15%)

Prati pitanja vezana uz rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju. (15%)

Vodi upravni postupak i sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (20%)

Obavlja druge poslove po odobrenju pročelnika. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova 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. (20%)

Predlaganje mjera u rješavanju svakodnevnih aktivnosti Odjela. (10%)

Izrada plana proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrada novih programa za povećane troškove financiranja škola, praćenje izvršavanja proračuna korisnika u nadležnosti Odjela. (20%)

Vodi upravni postupak i sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (20%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje mjera, programa i strategija Vlade RH radi unapređenja odgojno-obrazovnih djelatnosti. (10%)

Aktivnosti vezane za provođenje natjecanja susreta i smotri na Županijskoj razini. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (10%).

Izrada elaborata i drugih stručnih materijala. (10%)

Proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja od širega društvenog značaja. (10%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (15%)

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. (10%)

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. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine 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. (15%)

Izrade planova i praćenje programa i aktivnosti kapitalnog ulaganja u osnove i srednje škole. (10%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (15%)

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. (10%)

Proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja od širega društvenog značaja. (10%)

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. Obavljanje složenih poslova stručne pripreme rada tijela državne vlasti i njihovih radnih tijela, te obavljanje drugih složenih stručnih poslova, općih i tehničkih poslova u odgovarajućoj struci, odnosno službi. (20%)

Vanjsko vrednovanje odgojno obrazovnog procesa. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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: 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. (15%)

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. (10%)

Priprema i analiza programa u području javnih potreba iz nadležnosti Odsjeka, te njihovo izvršavanje i usklađivanje. (15%)

Sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade. (15%)

Priprema prijedloga akata za župana i Skupštinu. (15%)

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (25%)

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. (10%)

Vodi upravni postupak i sudjeluje u postupcima javne nabave, izrada potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (25%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje mjera, programa i strategija Vlade RH radi unapređenja odgojno-obrazovnih djelatnosti i kvalitete obrazovanja. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (10%)

Izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja od širega društvenog značaja. (10%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (15%)

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. (15%)

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. (25%)

Izrada strategija, programa i vođenje projekta. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (10%)

Izrade planova i praćenje programa i aktivnosti kapitalnog ulaganja u osnove i srednje škole. (10%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (10%)

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.

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. (25%)

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. (25%)

Vanjsko vrednovanje odgojno obrazovnog procesa. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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 – 1 izvršitelj

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. (25%)

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. (25%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unaprjeđenja odgojno-obrazovne djelatnost. Sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade. (20%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (15%)

Izrada plana i provođenje istraživanja, pomoć u praćenju stručnog usavršavanja za djelatnike u osnovnim i srednjim školama. (20%)

Praćenje strukovnog školstva i koordinacija sa strukovnim školama. (20%)

Poslovi na praćenju projekta financiranih iz sredstava EU ili drugih fondova. (15%)

Praćenje zakonskih odredbi, te proučavanje programa, mjera i strategija Vlade RH donesenih radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti. (10%)

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: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (15%)

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. (25%)

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

Sudjelovanje u izradi potrebnih prijedloga i nacrta akata u skladu sa posebnim zakonima i drugim propisima. (15%)

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. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (25%)

Ukazuje na probleme u radu i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. (15%).

Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u određenom području, odnosno djelatnosti odjela. (15%)

Izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Proučavanje i stručna obrada sustavnih i drugih pitanja od šireg društvenog značaja. (10%)

Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga pravnih poslova iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture i športa. (25%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 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. (10%)

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. (15%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (15%)

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. (10%)

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. (25%)

Izrada strategija, programa i vođenje projekta. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine 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. (10%)

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. (10%)

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. (25%)

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. (10%)

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. (25%)

Vanjsko vrednovanje odgojno obrazovnog procesa. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. 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. (25%)

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. (25%)

Sastavlja izvješća za potrebe ministarstava i ureda Vlade. (10%)

Priprema prijedloga akata za župana i Skupštinu. (10%)

Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela te druge poslove koji mu se povjere. (10%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih 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. (15%)

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. (25%)

Utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih. (20%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 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 širega društvenog značaja. (25%)

Izrada Nacrta i Prijedloga akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine. (15%)

Unapređivanje organizacije, poslovanja i metoda rada na širem području u određenom području odnosno djelatnosti odjela. (10%)

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. (25%)

Izrada strategija, programa i vođenje projekta. (15%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine 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. (25%)

Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba. (20%)

Vodi evidenciju o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno nepuno radno vrijeme. (20%)

Donosi odluke o suglasnosti na pravilnike o načinu i postupku zapošljavanja u školskim ustanovama. (15%)

Obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata predškolskih i školskih ustanova. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine 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: vodi upravne postupka i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja športa i tehničke kulture, predškolskog,

osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, te vodi pripadajuće evidencije. (60%)

Obavlja i druge poslove koji mu se povjere. (40%)

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport, 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. (10%)

Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela te druge povjerene poslove. (15%)

Prema potrebi surađuje s ostalim upravnim odjelima u administrativnim poslovima. (2%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika 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 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. (8%)

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%)

Predlaže godišnji plan nadzora nad korištenje pomorskog dobra. (2%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport, 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 rješavanju strateški važnih zadaća..

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje geodezija, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, tehničkih znanosti polje geodezija, 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. (5%)

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. (5%)

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%)

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. (5%)

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima prijave prijevoza za vlastite potrebe i izdavanja izvoda prijave prijevoza za vlastite potrebe. (5%)

Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja županijskog prijevoza putnika. Prati i usklađuje rad Županijske uprave za ceste Zadarske županije te pravnim osobama u sektoru prometa u vlasništvu ili suvlasništvu županije. (5%)

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. (5 %),

Izrađuje ugovore, prijedloge i nacrte akata. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport ili završen stručni diplomski studijiz područja društvenih znanosti polje ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport, najmanje pet godina 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 rješavanju strateški važnih zadaća.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije 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%)

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. (15%)

Sudjeluje u izradi, organizaciji i održavanju mreže linija za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika. (7%)

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili voditelja Odsjeka. (1%)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport ili završen stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, tehničkih znanosti polje tehnologija prometa i transport, 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili područja 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 i organizira sastanke (5%)

Prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema uputi pročelnika (15%)

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%)

Priprema predmete za dostavu pismohrani. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili područja biomedicine ili zdravstva, 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 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 nadzorom 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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: 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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 službenika.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili područja 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 službenika.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili područja biomedicine ili zdravstva, 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.

Stupanja 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom 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 nadzorom 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.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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 službenika.

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, 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.

Stupanja 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. (10%)

Nadzire i kontrolira provedbu zakona i propisa iz nadležnosti Odjela. Kreira, prati i kontrolira proračun Odjela. (20%)

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. (20%)

Predstavlja upravni odjel i službe u okviru nadležnosti odjela te sudjeluje u radu savjetodavnih županijskih tijela. (20%)

Koordinira izradom akata, izrađuje programa rada, prati provedbu i izrađuje izvješća iz svog područja. (5%)

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. (10%)

Koordinira rad s drugim upravnim odjelima i tijelima. (5%)

Kontinuirano se stručno usavršava na savjetovanjima, radionicama, seminarima, konferencijama. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog

iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: 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 nadzorom 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. (10%)

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. (10%)

Vodi upravne postupke u prvom i drugom stupnju. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća, te vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela.

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. (20%)

Prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema uputi pročelnika, vodi uredsku evidenciju. Izrađuje i otprema dopise. (30%)

Priprema predmete za dostavi pismohrani. (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. (10%)

Planira, vodi i koordinira rješavanje upravnih postupaka u prvom stupnju. (30%)

Sudjeluje u izradi strateških dokumente te prati njihovo izvršavanje. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 i vođenje poslova iz djelokruga nadležnosti Odjela te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz nadležnosti odjela, te vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu: uključuje samostalnost**i** u radu koja je ograničena povremenim nadzorom 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.

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 udruga i 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 djelokruga 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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.

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 udruga i 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 djelokruga 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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 službenika.

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 i rješava najsloženije upravne postupke i ostale predmete koji se odnose na prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji i na prava civilnih stradalnika Domovinskog rata. (15%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (5%)

Koordinira obavljanje poslova u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanje prigodnih datuma. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 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 najsloženijim stvarima iz djelokruga povjerenih poslova iz djelatnosti ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i civilnih stradalnika iz Domovinskog rata. (60%)

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.(10%)

Izdaje potvrde i izrađuje izvješća.(5%)

Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava.(5%)

Obavlja poslove u svezi pogreba umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida i umrlog hrvatskog branitelja Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, te obilježavanju prigodnih datuma. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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.

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 – 6 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 Domovinskog rata i članova njihovih obitelji. (30%)

Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz područja ostvarivanja statusnih i drugih prava civilnih stradalnika iz 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. (5%)

Obavlja redovitu provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom (10%). Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava. (10%)

Izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada te izrađuje izvješća. (5%)

Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava iz djelokruga rada Odsjeka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka

i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti 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 iz Domovinskog rata 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 struke ili gimnazija, 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. (30%)

Vodi upravni postupak, neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (40%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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. (60%)

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. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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 složene upravne i ostale predmete iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (50%)

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. (10%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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 složene upravne i ostale predmete iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave iz područja udruga građana, zaklada i besplatne pravne pomoći. (50%)

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. (10%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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. (5%)

Prati 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. (20%)

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 doma za starije i nemoćne osobe. (10%)

Priprema izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima vezanim za decentralizirane funkcija doma za stare i nemoćne osobe. (5%)

Koordinira radom Odsjeka i prati izvršavanje programa rada i proračuna Odjela iz svoje nadležnosti. (5%)

Sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata. (5%)

Planira, vodi i koordinira rješavanje upravnih postupaka u prvom i drugom stupnju. (15%)

Sudjeluje u izradi strateških dokumente te prati njihovo izvršavanje. (5%)

Daje stručne upute službenicima i prati izvršavanje poslova raspoređenih pojedinim službenicima. (5%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (20%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje 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 nadzorom 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. (5%)

Prati područja financiranja decentraliziranih funkcija doma za stare i nemoćne. (5%)

Prati 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. (15%)

Priprema akte vezane za standarde, kriterije, mjerila i načine financiranja decentraliziranih funkcija doma za stare i nemoćne osobe. (5%)

Priprema izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima vezanim za decentralizirane funkcija centara za socijalnu skrb. (5%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (35%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 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. (5%)

Prati područje financiranja decentraliziranih funkcija doma za stare i nemoćne osobe. (5%)

Prati 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. (25%)

Priprema akte vezane za standarde, kriterije, mjerila i načine financiranja decentraliziranih funkciju doma za stare i nemoćne osobe. (5%)

Priprema izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima vezanim za decentralizirane funkcija doma za stare i nemoćne osobe. (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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 - 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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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.

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. (5%)

Prati raspodjelu proračunskih sredstava za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknadu za novorođenu djecu sukladno Odluci o izvršavanju proračuna i programa rada Odjela. (5%)

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%)

Vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju. (30%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih 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 Pododsjeka, te vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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. (5%)

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. (5%)

Priprema akte vezane za financijsku pomoć fizičkim osobama kroz naknade za novorođenu djecu i naknade za smještaj osoba u ustanove socijalne skrbi. (30%)

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. (5%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija, izvješća. (10%)

Vodi postupke osnivanje domova za starije i nemoćne osobe, obiteljskih domova i druge upravne postupke iz područja socijalne skrbi. (15%)

Vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (5%)

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. (10%)

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. (5%)

Vodi upravni postupak u prvom i drugom stupnju. (25%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, 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. (10%)

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 socijalne skrbi, demografije i socijalne politike. (10%)

Surađuje s drugim upravnim odjelima u prikupljanju podataka za potrebe provedbe nacionalnih strategija. (10%)

Vodi upravni postupak u prvom stupnju. (10%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Složenost poslova: uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: uključuje 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. (25%)

Razvija nove poslovne procese kojima se unapređuje rad Odjela. (5%)

Brine o provedbi zakona i drugih propisa, zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova, koordinira i ujednačava rad u Odsjecima. (20%)

Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, nadzire rad službenika (20%)

Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.(5%)

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima. (5%)

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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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, 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. (5%)

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik. (10%)

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. (5%)

Donosi rješenja, koordinira izradu akata iz najsloženijih pitanja djelokruga Odjela. (5%)

Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz djelokruga opće uprave. (70%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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 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. (40%)

Daje opće informacije. (5%)

Izrađuje jednostavne akte i izvješća, vodi potrebne evidencije,

posebno objedinjuje i priprema podatke za obračun plaće te vodi evidenciju o korištenju radnog vremena. (45%)

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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (70%)

Radi na stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz područja opće uprave, prati i proučava pravnu praksu iz djelokruga opće uprave. (5%)

Obavlja kontrolu državnih matica, knjige državljana, registra životnog partnerstva i registra birača. (10%)

Izrađuje akte iz djelokruga upravnog tijela. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (60%)

Vodi propisane očevidnike. (10%)

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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, 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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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 DONJI

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, polje interdisciplinarne društvene znanosti ili polje ekonomija, 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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti polje pravo, polje interdisciplinarne društvene znanosti ili polje ekonomija, 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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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. (80%)

Vodi i ažurira registar birača. Izdaje sva uvjerenja iz oblasti registra i popisa birača. (5%)

Priprema izvješća i obavlja statističku obradu podataka. (5%)

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. Neposredno vodi državne matice.

Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela i ostalih upravnih tijela. Rad sa strankama (osobno, telefonom i dr.).

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.“

Članak 9.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika u rokovima i na način propisan zakonom donijeti će se potrebna rješenja o rasporedu na radno mjesto.

Članak 10.

Primjerak prijedloga ovog Pravilnika istovjetan ovom Pravilniku dostavljen je sindikalnim povjerenicima.

Članak 11.

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

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

IMPRESSUM

Službeni glasnik Zadarske županije je službeno glasilo Zadarske županije u kojem se objavljuju odluke i drugi akti Zadarske županije, akti jedinica lokalne samouprave s područja Zadarske županije koje nemaju svoje glasilo, te akti drugih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u službenom glasilu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Ključni naslov (mrežno izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije (online)

Ključni naslov (tiskano izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije *(do broja 2/1997. glasilo ima naziv Službeni glasnik Županije Zadarsko-kninske)*

ISSN 1849-7527 (Online)

ISSN 1846-0917 (Tisak)

Godina objave: glasilo se objavljuje prema potrebi od 1994. godine.

Glasilo je dostupno u tiskanom i online izdanju od broja 1/1994 do broja 21/2014., dok se od broja 1/2015. glasilo izdaje samo u online izdanju.

Glasilo u online izdanju je dostupno na mrežnoj stranici Zadarske županije https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/ .

Izdavač: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23 000 Zadar

Uredništvo: Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Zadarske županije

Kontakt:

Tel.: 023/350-325

Faks: 023/350-319

e-mail: ikic@zadarska-zupanija.hr