



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXIX

SPLIT, 19. listopada 2022.

BROJ 147

SADRŽAJ

ŽUPAN

583. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi-poljoprivreda 1

584. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi-poljoprivreda 3

585. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi-poljoprivreda 4

586. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi 5

587. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi 5

588. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi 6

589. Odluka o objavljivanju Javnog poziva za predlaganje javnih potreba obrazovnih ustanova s pravom javnosti za 2022. godinu 8

590. Odluka o imenovanju Povjerenstva za odabir programa-projekata za izgradnju i održavanje sportskih objekata iz Proračuna Splitsko-dalmatinske županije u 2022. godini na temelju objavljenog Javnog poziva 9

591. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava 10

ŽUPAN

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), članka 16. Programa pomoći- potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije (2020.-2024) („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 74/20) i članka 15. Pravilnika za provedbu Programa pomoći-potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije, o postupku dodjele potpore za Mjeru 2. Potpora pomoći plaćanja zakupnine/najma na otvorenim tržnicama/tržnim centrima za OPG-a koji imaju obvezu plaćanja najma, („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 78/20), Župan Splitsko-dalmatinske županije 18. listopada 2022., donio je

ODLUKU

o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi – poljoprivreda

Članak 1.

Dio sredstava proračuna Splitsko-dalmatinske županije za **2022. godinu** i projekcije za 2023. i 2024. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 165/21 i 82/22), **razdjel 009, aktivnost: A600119**, u iznosu od **75.665,00 kuna/10.042,4 €** raspoređuju se na sljedeći način:

RAZDJEL 009

Tečaj konverzije 1€=7.53450

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos u kn
Potpore osnivanju i razvoju obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva	Program pomoći- potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije (2020-2024) Mjera 2: Potpora pomoći- plaćanja zakupnine/najma na otvorenim tržnicama/tržnim centrima za OPG-a koja imaju obvezu plaćanja najma	1.OPG-Kunac Valentina	5.000,00/663,61€
		2.OPG-Utrobičić Sretna	4.750,00/630,43€
		3.OPG-Vuco Jure	1.677,50/222,64€
		4.OPG-Ivanović Tonči	3.000,00/398,17€
		5.OPG-Čorić Josip	2.700,00/358,35€
		6.OPG-Sičić Mara	4.500,00/597,25€
		7.OPG-Šaškor Marija	4.795,00/636,41€
		8.OPG-Juginović Marija	3.000,00/398,17€
		9.OPG-Glaudić Jerko	4.500,00/597,25€
		10.OPG-Miljak Zorana	2.400,00/318,53€
		11.OPG-Soha Buljević Ljerka	5.000,00/663,61€
		12.OPG-Antičević Duje	4.331,25/574,86€
		13.OPG-Rakušić Ivanka	4.500,00/597,25€
		14.OPG-Vučić Mihovil	4.860,00/645,03€
		15.OPG-Bagat Ante	1.168,75/155,12€
		16.OPG-Gemišt, Milavić Ivica	2.287,50/303,60€
		17. OPG-Lastavica, Matić Ivica	915,00/121,44€
		18.OPG-Bartić Matilda	1.125,00/149,31€
		19.OPG-Tičinović Ivan	1.125,00/149,31€
		20.OPG-Radmilo Ivanka	1.125,00/149,31€
		21.OPG-Miličević Ante	1.200,00/159,27€
		22.OPG-Šaškor Nikola	1.207,50/160,26€
		23.OPG-Ivan Očasić, Filip Očasić	937,50/124,43€
		24.OPG-Burov Luka	1.110,00/147,32€
		25.OPG-Alfirević Ante	1.200,00/159,27€
		26.OPG-Radonić Ratko	2.250,00/298,63€
		27.OPG-Kuzmanić Mario	5.000,00/663,61€
Ukupno			75.665,00/10.042,40€

Članak 2.

Za sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ s korisnicima sredstava zaključit će se Ugovori o bespovratnoj potpori u kojem će se regulirati međusobna prava i obveze, osim za sredstva u iznosu manjem od 1.000,00 kuna/132,72€.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/22-01/43

URBROJ: 2181/1-02-22-2

Split, 18. listopada 2022.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), članka 16. Programa pomoći- potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije(2020.-2024) („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 74/20) i članka 15. Pravilnika za provedbu Programa pomoći-potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije, o postupku dodjele potpore za Mjeru 1. Potpora pomoći plaćanja knjigovodstvenih poslova od strane knjigovodstvenih servisa za OPG-e koji imaju obvezu vođenja poslovnih knjiga, („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 78/20), Župan Splitsko-dalmatinske županije 18. listopada 2022., donio je

O D L U K U
o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu
namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi – poljoprivreda

Članak 1.

Dio sredstava proračuna Splitsko-dalmatinske županije za **2022 godinu** i projekcije za 2023. i 2024. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj:165/21 i 82/22), **razdjel 009, aktivnost: A600108,A600119**, u iznosu od **65.559,17 kuna/8.701,20€** raspoređuju se na sljedeći način:

RAZDJEL 009

Tečaj konverzije 1€=7.53450

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos u kn/€
Potpore osnivanju i razvoju obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva	Program pomoći- potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije(2020-2024) Mjera 1:Potpora pomoći-plaćanja vođenja knjigovodstvenih poslova od strane knjigovodstvenih servisa za OPG-a koja imaju obvezu vođenja poslovnih knjiga	1.OPG-Ivan,Obrt za poljoprivredu	3.000,00/398,17 €
		2.PG-Botanički vrh j.d.o.o.	3.000,00/398,17 €
		3.PG-Poljoprivredni obrt „Marija“	3.000,00/398,17 €
		4.PG-Klepo prom,Ozren Klepo	3.000,00/398,17 €
		5.OPG- Mihaljević Drago	3.000,00/398,17 €
		6.PG-Agro Kunac,Obrt za poljoprivredu	2.750,00/364,99 €
		7.OPG-Soparnik EU, Ankica Čorić	2.812,50/373,28 €
		8.OPG-Franić Milenko	3.000,00/398,17 €
		9.OPG-Šantić Pero	3.000,00/398,17 €
		10.OPG-Koloč, Ana Franulić	1.750,00/232,26 €
		11.OPG- Poljak Hrvoje	1.500,00/199,08 €
		12.OPG-Dolić Danijela	2.400,00/318,53 €
		13.OPG-Mateljan Frano	1.500,00/199,08 €
		14.OPG-Moro Jelena	1.800,00/238,90 €
		15.OPG- Bandalo Jozo	3.000,00/398,17 €
		16.OPG- Džimbeg Marija	2.880,00/382,24 €
		17.OPG- Poljak David	3.000,00/398,17 €
		18.OPG-Pensa Bogdan- Ivan Vicenco	1.166,67/154,84 €
Edukacija u poljoprivredi	Potpura Tv-projekta Agrosvijet za 2022. godinu	Green blue stories j.d.o.o. Split	20.000,00/2654,46 €
Sveukupno			65.559,17/8.701,20€

Članak 2.

Za sredstava „, iz članka 1. ove Odluke“ s korisnicima sredstava zaključit će se Ugovori o bespovratnoj potpori u kojem će se regulirati međusobna prava i obveze.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/22-01/45

URBROJ: 2181/1-02-22-2

Split, 18. listopada 2022.

Ž U P A N
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj125/19, 22/20 i 21/21), članka 16. Programa pomoći- potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije(2020.-2024) („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 74/20) i članka 15. Pravilnika za provedbu Programa pomoći-potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije,

o postupku dodjele potpore za Mjeru 4. Posebne mjere pomoći za sektor stočarstva-Potpore preradi mlijeka na OPG-u/PG-u („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 78/20), Župan Splitsko-dalmatinske županije 18. listopada 2022., donio je

O D L U K U
o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu
namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi – poljoprivreda

Članak 1.

Dio sredstava proračuna Splitsko-dalmatinske županije za **2022 godinu** i projekcije za 2023. i 2024. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 165/21 i 82/22), **razdjel 009, aktivnost: A600119**, u iznosu od **210.000,00 kuna/27.871,79€** raspoređuju se na sljedeći način:

RAZDJEL 009

Tečaj konverzije 1€=7.53450

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos u kn/€
Potpore osnivanju i razvoju obiteljskog poljoprivrednog gospodarstva	Program pomoći- potpore obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima na području Splitsko-dalmatinske županije (2020-2024) Mjera 4: Posebne mjere pomoći za sektor stočarstva-Potpore preradi mlijeka na OPG-u/PG-u	1.OPG-Marušić Miro	10.000,00/1.327,23€
		2.OPG-Tomašević Predrag	10.000,00/1.327,23€
		3.OPG-Kuštre Jaka	10.000,00/1.327,23€
		4.OPG-Domazet-Lošo Ivana	10.000,00/1.327,23€
		5.OPG-Boljat Ivan	10.000,00/1.327,23€
		6.OPG-Radoš Mirko	10.000,00/1.327,23€
		7.OPG-Knezović Bože	10.000,00/1.327,23€
		8.OPG-Kuzmanić Mario	10.000,00/1.327,23€
		9.OPG-Dolić Danijela	10.000,00/1.327,23€
		10.OPG-Jukić Tonći	10.000,00/1.327,23€
		11.OPG-Marić Darko	10.000,00/1.327,23€
		12.OPG-Stipanović Daniela	10.000,00/1.327,23€
		13.OPG-Poljak Hrvoje	10.000,00/1.327,23€
		14.OPG-Poljak David	10.000,00/1.327,23€
		15.OPG-Bralić Damir	10.000,00/1.327,23€
		16.OPG Klepo Renata	10.000,00/1.327,23€
		17.OPG-Koloč,Franulić Ana	10.000,00/1.327,23€
		18.OPG Šušnjara Marijana	10.000,00/1.327,23€
		19.OPG Buvinić Marko	10.000,00/1.327,23€
		20. OPG Krstine, Brčić Ivan	10.000,00/1.327,23€
		21.OPG Cesar, Mihovilović Tonći	10.000,00/1.327,23€
Ukupno			210.000,00/27.871,79€

Članak 2.

Za sredstava „, iz članka 1. ove Odluke“ s korisnicima sredstava zaključit će se Ugovori o bespovratnoj potpori u kojem će se regulirati međusobna prava i obveze.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/22-01/44
URBROJ: 2181/1-02-22-2
Split, 18. listopada 2022.

Ž U P A N
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), članka 6. Odluke o izvršavanju Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 165/21, 53/22, 82/22 i 105/22) i članka 16. Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije 2021.-2027. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/21 i 105/22), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

O D L U K U
o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu
namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi

Članak 1.

Dio sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu, razdjel 009, aktivnost A600602 u iznosu od 34.037,10 kuna (4.517,50 eura) raspoređuju se na sljedeći način:

RAZDJEL 009

Tečaj konverzije 1€=7.53450

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos (kn)	Iznos (EUR)
Razvoj ribarstva	Potpora radu Lokalnih akcijskih grupa	Ribarska zadruga FRIŠKA RIBA-organizacija proizvođača	34.037,10	4.517,50
UKUPNO:			34.037,10	4.517,50

Članak 2.

Za korištenje sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ s korisnicima će se zaključiti Ugovor.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/22-0001/0031

URBROJ: 2181/1-05-04/01-22-0007

Split, 19. listopada 2022.

Ž U P A N
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), članka 6. Odluke o izvršavanju Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj: 165/21, 53/22, 82/22 i 105/22) i članka 16. Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije 2021.-2027. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/21 i 105/22), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

O D L U K U
o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu
namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi

Članak 1.

Dio sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu, razdjel 009, aktivnost A600603 u iznosu od 159.240,52 kuna (21.134,85 eura) raspoređuju se na sljedeći način:

RAZDJEL 009**Tečaj konverzije 1€=7.53450**

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos (kn)	Iznos (EUR)
Razvoj konkurentnosti i kvalitete poljoprivredne proizvodnje	Potpora radu Lokalnih akcijskih grupa	LOKALNA AKCIJSKA GRUPA "CETINSKA KRAJINA"	40.000,00	5.308,91
		LOKALNA AKCIJSKA GRUPA "ADRION"	39.240,52	5.208,11
		LOKALNA AKCIJSKA GRUPA "ŠKOJI"	40.000,00	5.308,91
		LOKALNA AKCIJSKA GRUPA "ZAGORA"	40.000,00	5.308,91
UKUPNO			159.240,52	21.134,85

Članak 2.

Za korištenje sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ s korisnicima će se zaključiti Ugovor.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/22-0001/0032

URBROJ: 2181/1-05-04/01-22-0009

Split, 19. listopada 2022.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), članka 6. Odluke o izvršavanju Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 165/21, 53/22, 82/22 i 105/22) i članka 16. Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije 2021.-2027. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/21 i 105/22), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

O D L U K U

o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu namijenjenih gospodarstvu, EU fondovima i poljoprivredi

Članak 1.

Dio sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu, razdjel 009, aktivnost A600603 u iznosu od 161.447,44 kuna (21.427,76 eura) raspoređuju se na sljedeći način:

RAZDJEL 009**Tečaj konverzije 1€=7.53450**

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos (kn)	Iznos (EUR)
Razvoj konkurentnosti i kvalitete poljoprivredne proizvodnje	Sufinanciranje troškova stručnog nadzora nad ekološkom ili integritetnom proizvodnjom i troškova postupka utvrđivanja sukladnosti s temeljnim zahtjevima u ekološkoj ili integriranoj proizvodnji	OPG HORA OLEA, GORAN PAIĆ	2.100,00	278,72
		OPG LUCIO, DAFNE RUŽIĆ	3.501,75	464,76
		OPG MARTINIĆ IVO	2.797,26	371,26
		OPG KUZMANIĆ VLADO	1.389,07	184,36
		PERKOVIĆ TRADE d.o.o.	2.270,16	301,30
		OPG MARIJA MARČIĆ	1.760,94	233,72
		DALMACONSULT d.o.o.	5.947,13	789,32
		OPG ŽAJA SLAVKO	2.056,25	272,91
		OPG JURICA FADIĆ	1.760,94	233,72

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos (kn)	Iznos (EUR)
		OPG IVICA DOMINIS	2.388,75	317,04
		OPG PINA VIDOVIĆ	1.968,75	261,30
		OPG ZDRAVKO PERIĆ	1.767,50	234,59
		OPG KATIJA DOMINIS	1.684,38	223,55
		OPG ILIĆ MLADEN	1.986,25	263,62
		OPG JOSIP NEGODIĆ	1.310,75	173,97
		OPG BORIS BURATOVIĆ	1.728,13	229,36
		OPG MAX, Darko Barbarić	3.131,89	415,67
		OPG DOMANČIĆ NIKŠA	2.314,38	307,17
		OPG DRUŽEIĆ MAJDA	1.640,63	217,75
		OPG KAPJA, TEO ŠANTIĆ	2.100,00	278,72
		OPG TONKA JAKOVČEVIĆ	1.317,75	174,90
		OPG JURICA GUĆ	1.331,75	176,75
		OPG ČURIN NADO	2.270,63	301,36
		OPG MIRIĆ PJERO	2.608,59	346,22
		OPG LUČIĆ MARKO	2.384,38	316,46
		OPG VRANKOVIĆ BERTI	2.340,63	310,65
		OPG "MILINA" MILAN MILIČIĆ	2.534,88	336,44
		OPG FREDOTOVIĆ, IVO FREDOTOVIĆ	1.726,20	229,11
		OPG LAZANEO, Tomislav Lazaneo	1.982,75	263,16
		OPG MARE KOŠLAR	1.760,94	233,72
		OPG VISKOVIĆ SREĆKA	1.811,25	240,39
		OPG KNEZOVIĆ MIĆE	1.423,69	188,96
		OPG NAJEV JAKŠA	2.165,63	287,43
		SECA, EVA MARIJA ČURIN	2.108,75	279,88
		OPG REBIĆ ANTONELA	1.855,00	246,20
		OPG LUKŠIĆ ECIJA	3.885,00	515,63
		OPG IVAN JAKŠIĆ	1.596,88	211,94
		OPG MARIĆ ZLATICA	1.942,50	257,81
		OPG ALBERTA JAKŠIĆ	1.728,13	229,36
		OPG RI-PA, RITA KAČIĆ	1.881,25	249,68
		OPG MATULIĆ NIKOLA	1.925,00	255,49
		OPG IVAN CVITANIĆ	2.253,13	299,04
		OPG PERO ŠANTIĆ	3.866,41	513,16
		OPG PETAR PREZZI	2.012,50	267,10
		OPG LJUBETIĆ PAVAO	2.384,38	316,46
		OPG FRANKO DOMINIS	1.509,38	200,33
		OPG JOSIP BOGDANOVIĆ	2.471,88	328,07
		OPG CECIĆ KARUZIĆ NIKOLA	3.821,57	507,21
		OPG IVANOVIĆ TONČI	2.753,51	365,45
		OPG HRŽIĆ ANTE	1.999,38	265,36
		OPG GARBIN, Tadej Maroević	2.264,07	300,49
		OPG ZELENA, ZORAN ŠALOV	1.673,44	222,10
		OPG ANDRO JAKŠIĆ	1.559,25	206,95
		OPG NIKOLA MARTINIĆ	1.396,50	185,35
		OPG MIRKOVIĆ PAULINA	1.596,88	211,94
		SOPG GUĆ LUKA	1.421,88	188,72
		OPG MATKOVIĆ, Ivan Matković	1.476,57	195,97
		OPG ISABELLA, Špela Progar	1.771,88	235,17
		OPG DUJMOVIĆ JAKOV	2.812,36	373,26
		OPG MERICA VEIĆ	1.636,25	217,17
		OPG PAVLOV, Tonča Pavlov	2.314,38	307,17
		OPG MARIJA KUNAC	1.492,75	198,12
		OPG SINČIĆ ANKA	1.389,07	184,36
		OPG ZELINI DVORI, Nikša Vučica	1.824,38	242,14

Pozicija	Namjena	Korisnik	Iznos (kn)	Iznos (EUR)
		OPG FRANULIĆ MARKO	1.435,00	190,46
		OPG MURVICA, ĐORĐAN GURDULIĆ	1.901,55	252,38
		OPG BOŽINOVIĆ JURE	3.467,19	460,18
		OPG TOMISLAV SINOVIĆ	1.476,57	195,97
		OPG NAŠ SAN, Mladen Jašić	1.911,88	253,75
		OPG JOSIP PURTIĆ	1.312,50	174,20
		GUTIĆ GRADNJA d.o.o.	7.000,00	929,06
		OPG MARKO MIRIĆ	1.855,00	246,20
		OPG MZ, MARIJAN ZEC	3.530,45	468,57
		OPG NOVAK IVO	1.669,14	221,53
Ukupno:			161.447,44	21.427,76

Članak 2.

Za korištenje sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ s korisnicima će se zaključiti Ugovor.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-02/22-0001/0033

URBROJ: 2181/1-05-04/01-22-0157

Split, 19. listopada 2022.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

O D L U K U

o objavljivanju Javnog poziva za predlaganje javnih potreba obrazovnih ustanova s pravom javnosti za 2022. godinu

Članak 1.

Objavit će se Javni poziv za prijavu javnih potreba obrazovnih ustanova s pravom javnosti za 2022.godinu

Članak 2.

Javni poziv za prijavu javnih potreba obrazovnih ustanova s pravom javnosti za 2022.godinu provest će Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 3.

Javni poziv „iz članka 1. ove Odluke“ objavit će se na internetskim stranicama Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 602-01/22-0001/0265
URBROJ: 2181/1-08-02-01/01-22-0002
Split, 19. listopada 2022.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

O D L U K U

o imenovanju Povjerenstva za odabir programa/projekata za izgradnju i održavanje sportskih objekata iz Proračuna Splitsko-dalmatinske županije u 2022. godini na temelju objavljenog Javnog poziva

Članak 1.

U Povjerenstvo za odabir programa/projekata za izgradnju i održavanje sportskih objekata iz Proračuna Splitsko-dalmatinske županije u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imenuju se:

- Tomislav Đonlić, prof., za predsjednika,
- Igor Stanišić, mag.comm., za člana,
- Željko Primorac, prof., za člana,
- Petar Škovrlj, dipl.oec., za člana,
- Goran Kursar, prof., za člana.

Članak 2.

(1) Zadatak Povjerenstva jest razmatranje i ocjena prijava programa i projekata u okviru javnih potreba u područjima sporta koje su ispunile formalne uvjete Javnog poziva za prijavu programa/projekata za izgradnju i održavanje sportskih objekata iz Proračuna Splitsko-dalmatinske županije u 2022. godini.

(2) Ocjena programa ili projekata vršit će se sukladno kriterijima propisanim za ocjenjivanje, odnosno odabir.

Članak 3.

Povjerenstvo je dužno u roku od 30 dana od dana kada su mu dostavljene na ocjenu pristigle prijave iz članka 2. ove Odluke izraditi Prijedlog odluke o odobravanju financijskih sredstava programima i projektima i dostaviti ih Županu na odlučivanje.

Članak 4.

(1) Povjerenstvo radi na sjednicama koje saziva predsjednik Povjerenstva, a pravovaljano odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti te izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 402-07/22-0001/0320
URBROJ: 2181/1-08-01-01/02-22-0037
Split, 19. listopada 2022.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštenog pročelnika Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa Statutom i općim aktima Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 3.

(1) U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 10. Odluke, te poslovi određeni zakonima i drugim propisima.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u sjedištu Županije i izvan sjedišta Županije i to u gradovima: Imotski, Kaštela, Makarska, Omiš, Sinj, Solin, Trogir i Vrgorac.

DIO DRUGI

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za hrvatske branitelje i ljudska prava
 1. a) Pododsjek za hrvatske branitelje
 1. b) Pododsjek za ljudska prava i opće poslove
2. Odsjek za civilnu zaštitu i zaštitu na radu.

DIO TREĆI

UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

Članak 5.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje njegov rad. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

(2) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

DIO ČETVRTI**PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 6.**

(1) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu sa Zakonom i važećim Planom prijma, vodeći računa o sredstvima osiguranim u Proračunu Županije.

(2) Službenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14 u daljnjem tekstu : Uredba) i ovim Pravilnikom.

(3) Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

(4) Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava koji sukladno Uredbi sadrži standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

DIO PETI**VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 8.**

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

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

(3) Ako u Upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik Upravnog odjela.

DIO ŠESTI**LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 9.**

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- b) odbijanje pružanja stručne pomoći od strane nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,

- c) odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršenju poslova, a bez opravdanog razloga,
- d) nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
- e) kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- f) nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa.

DIO SEDMI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava („Službeni glasnik splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije“.

KLASA: 112-01/22-0003/0010
URBROJ: 2181/1-04-02/01-22-0004
Split, 19. listopada 2022.

Ž U P A N
Blaženko Boban, v.r.

**UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA HRVATSKE BRANITELJE,
CIVILNU ZAŠTITU I LJUDSKA PRAVA**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela. Potpisuje sva rješenja, akte i sve dokumente koji su izrađeni u Odjelu. Vodi brigu i koordinira rad u svezi prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, prava invalida drugog svjetskog rata i poraća, civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, te prati rad i aktivnosti braniteljskih udruga sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Prati rad vatrogastva, HGSS-a te drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Suraduje s ovlaštenim javnim tijelima, pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen Upravni odjel, te osigurava provođenje tih i drugih akata. Koordinira razminiranje Splitsko - dalmatinske županije. Vodi brigu o ostvarivanju prava nacionalnih manjina na području Splitsko-dalmatinske županije. Obavlja i ostale poslove iz samoupravnog djelokruga Županije kao što su poslovi vezani za regionalni razvoj, međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i ljudska prava. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Pomoćnik pročelnika za opće i ekonomske poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						

<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i pravovremenog izvršavanja poslova iz područja financija upravnog odjela i daje smjernice za rad iz svog područja odgovornosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunskog planiranja i izvršenja odjela što uključuje izradu proračuna i njegovih izmjena i dopuna te popratnih obrazloženja, financijskih izvješća, planiranje postupaka javne nabave te praćenje realizacije aktivnosti i projekata iz djelokruga rada odjela. Kreira natječaje i natječajnu dokumentaciju za financiranje projekata i udruga. Prati propise iz područja svog djelokruga te osigurava njihovu primjenu. Izrađuje potrebna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika za hrvatske branitelje i ljudska prava	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja pravnih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, planira i raspoređuje poslove, daje upute, obavlja nadzor izvršenih poslova, ukazuje na probleme u radu Odjela te predlaže načine rješavanja istih, obučava i vrši kontrolu postupanja novih djelatnika u Upravnom odjelu, izrađuje upute, normative i primjere rješenja za službenike Upravnog odjela, te pruža stručnu pomoć pri izradi propisa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog pročelnika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					

Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Pomoćnik pročelnika za vatrogastvo, civilnu zaštitu i zaštitu na radu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja poslova civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara, te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove te proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja. Daje prijedloge za unapređenje sustava civilne zaštite, planira i raspoređuje poslove, daje upute, obavlja nadzor izvršenih poslova, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela te predlaže načine rješavanja istih, obučava i vrši kontrolu postupanja novih djelatnika u Upravnom odjelu, izrađuje upute, normative te pruža stručnu pomoć pri izradi propisa. Koordinira izradu programa, procjena i planova iz područja civilne zaštite i zaštite na radu. Sudjeluje i koordinira radom na EU projektima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog pročelnika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Referent - 1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vrši administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i Upravnog odjela. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika, kao što su sastanci, putovanja, primanja stranaka, službenika, službeni prijemi i sl. Po potrebi i nalogu pročelnika odgovara na primljene dopise, te vrši prepisku unutar Županije i sa strankama. Zaprima poštu za Odjel i istu raspoređuje odgovornim osobama. Provodi i verificira evidenciju nazočnosti i odsutnosti na poslu zaposlenih u Upravnom odjelu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

1. ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I LJUDSKA PRAVA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje i ljudska prava	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Organizira rad Odsjeka, prati propise, obavlja stručne ekonomsko-financijske poslove, pruža stručnu pomoć u poslovima isplate trajnih i jednokratnih prava, potpisuje naloge za isplatu, obavlja stručne poslove u postupcima naknade štete RH, provodi upravni postupak i donosi rješenja, obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla 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 zadataka.				

Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

1. a) **PODODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJ**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj Pododsjeka za hrvatske branitelje	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Organizira rad Pododsjeka, prati i provodi propise, pruža stručnu pomoć u obavljanju ekonomsko-financijskih poslova, pruža stručnu pomoć u poslovima pokopa hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova postupka naknade štete RH, rješava u upravnim stvarima iz područja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						

<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnost	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				

Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Stručni suradnik za poslove branitelja	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove isplate plaća njegovatelja HRVI 100% I skupine, isplate naknada mirovina obiteljima nestalih hrvatskih branitelja i neke druge specifične poslove isplate trajnih i jednokratnih prava, provodi upravni postupak do donošenja rješenja o pravu na besplatne udžbenike, vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja, po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i poslove naknade troškova pokopa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi postupke priznavanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i postupke priznavanja prava na besplatne udžbenike te kontinuirano vrši kontrolu i ažuriranje dokaza priznavanje prava na novčanu naknadu, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja, po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Referent - 1. vrsta za poslove branitelja	III.	Referent	-	11.	2

Opis poslova radnog mjesta	
<p>Obavlja administrativne i tajničke poslove Upravnog odjela, a u složenijim predmetima uz upute voditelja postupka, izrađuje nacрте rješenja, obavlja prijepise, uzima zapisničke izvještaje, vodi nepravne postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja administrativne i tajničke poslove Upravnog odjela te arhiviranje i otpremu akata. Zaprima i službenicima raspoređuje predmete u odgovarajućim aplikacijama službenika. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Referent - 1. vrsta za poslove branitelja	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja stručne poslove obračuna isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog doplatka, ortopedskog doplatka, doplatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, naknade u visini obiteljske invalidnine, doplatka za pripomoć u kući, naknade za nezaposlene, naknade za školske udžbenike, naknade za topli obrok; vrši isplate jednokratnih prava korisnicima: jednokratna novčana pomoć, putni troškovi i drugo; obavlja druge stručne poslove: provjera isplatnih lista, isplata nasljednicima umrlih korisnika, kontrola isplate po rješenjima i drugo; vodi postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, unosi podatke u računalo, vrši ispis potvrda iz elektroničke baze podataka. Po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					

Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Referent - 1. vrsta za ekonomske poslove	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove obračuna isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog doplatka, ortopedskog doplatka, doplatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, naknade u visini obiteljske invalidnine, doplatka za pripomoć u kući, naknade za nezaposlene, naknade za školske udžbenike, naknade za topli obrok; vrši isplate jednokratnih prava korisnicima: jednokratna novčana pomoć, putni troškovi i drugo; obavlja druge stručne poslove: provjera isplatnih lista, isplata nasljednicima umrlih korisnika, kontrola isplate po rješenjima i drugo; vodi postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, unosi podatke u računalo, vrši ispis potvrda iz elektroničke baze podataka. Po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

IMOTSKI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						

<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi postupke priznavanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i postupke priznavanja prava na besplatne udžbenike te kontinuirano vrši kontrolu i ažuriranje dokaza priznavanje prava na novčanu naknadu, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	---

KAŠTELA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih djelatnika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Stupanj samostalnost	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

MAKARSKA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				

	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	---

OMIŠ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih službenika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalo.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						

<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak invalida drugog svjetskog rata i porača, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih službenika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnost		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				

Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Referent - 1. vrsta za poslove branitelja	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja administrativne i tajničke poslove Upravnog odjela, obavlja prijepise, uzima zapisničke izjave, vodi neupravne postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja arhiviranje i otpremu akata. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidenciju u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

SOLIN

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
25.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih djelatnika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.	Stručni suradnik za poslove branitelja	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava o pravu na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje te kontinuirano vrši kontrolu i ažuriranje naknade za nezaposlene, vodi upravni postupak invalida drugog svjetskog rata i poraća te civilnih invalida Domovinskog rata, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Obavlja stručne komunikacije uključuju kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

TROGIR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
27.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih službenika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
29.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnost		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

1. b) PODODSJEK ZA LJUDSKA PRAVA I OPĆE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
30.	Voditelj Pododsjeka za ljudska prava i opće poslove	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja radom Pododsjeka, prati i provodi propise, pruža stručnu pomoć, priprema prijedloge, izrađuje akte te ugovore iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava u upravnim i drugim predmetima invalida Drugog svjetskog rata i poraća (civilnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida i hrvatske domovinske vojske) te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i prava pripadnika članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj i postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, koordinira podacima te izrađuje izvješća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina za područje Županije i prati rad Koordinacije za ljudska prava Županije. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
31.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim i drugim predmetima invalida drugog svjetskog rata i poraća, (civilnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida i hrvatske domovinske vojske), civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i prva članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj i postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi na poslovima vezanim uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, prati rad Koordinacije za ljudska prava SDŽ. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					

Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Stupanj samostalnost	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
32.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna, te plana nabave. Sudjeluje u postupcima nabave na način da sastavlja narudžbenice i naloge za plaćanje. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije, te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Sudjeluje i provodi natječaje za dodjelu sponzorstva i pokroviteljstva iz djelokruga rada upravnog odjela. Izrađuje natječajnu dokumentaciju te akte temeljem kojih se raspisuje i provode natječaji za financiranje projekata udruga iz djelokruga poslova upravnog odjela. Provodi natječajni postupak te pruža administrativno tehničku i stručnu pomoć povjerenstvima zaduženim za provedbu natječaja. Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnost	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
33.	Referent - 1. vrsta za poslove ljudskih prava	III.	Referent	-	11.	1

Opis poslova radnog mjesta	
<p>Obavlja stručne poslove obračuna, isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog dodatka, ortopedskog dodatka, dodatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, dodatka za pripomoć u kući, novčane pomoći, vrši isplate jednokratnih prava korisnicima: jednokratna novčana pomoć, isplata nasljednicima umrlih korisnika, obavlja provjeru isplatnih lista, izrađuje zahtjeve za doznaku sredstava, polugodišnja i godišnja izvješća o korisnicima, vrši knjiženje i reklamacije izvadaka Fine. Obavlja administrativne poslove upravnog odjela, uzima zapisničke izvještaje, vodi nepravne postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, radi na poslovima vezanim uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

2. ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
34.	Voditelj Odsjeka za civilnu zaštitu i zaštitu na radu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Organizira rad Odsjeka, proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Nadzire dodjelu sredstava operativnim snagama civilne zaštite te njihov utrošak. Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Koordinira izradu programa, procjena i planova iz područja civilne zaštite i zaštite na radu. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje i koordinira radom na EU projektima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.					

Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
35.	Savjetnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite na radu	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Izrađuje sve planove i programe sukladno Zakonima i podzakonskim aktima. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjena i planova iz područja civilne zaštite i zaštite na radu. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. Sudjeluje u provedbi EU projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
36.	Savjetnik za sigurnost i ostvarivanje prava nacionalnih manjina	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezano uz Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije, te obavlja složene poslove iz djelokruga rada radnog mjesta unutar odsjeka. Vodi brigu o stanju sigurnosti unutar Upravne zgrade Splitsko-dalmatinske županije. Prati rad izabranih predstavnika i vijeća nacionalnih manjina, izvršavanje financijskih obveza od strane Županije, koordinira zajedničke aktivnosti. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi Plana evakuacije i svih akata iz područja zaštite na radu. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
37.	Viši stručni suradnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite na radu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja administrativne i druge radnje na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijski plan unapređenja zaštite od požara. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane uz rad na siguran način i zaštitu od požara. Sudjeluje u provedbi EU projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
38.	Referent - 1. vrsta za poslove zaštite na radu	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe zaštite na radu. Provodi aktivnosti iz zaštite na radu vezano za zaštitu i prevenciju od opasnosti i štetnosti (izrada evakuacijskog plana, osposobljavanje za rad na siguran način, rad u odboru, stručna pomoć poslodavcu) te vodi evidencije iz zaštite na radu i zaštite od požara. Vodi brigu o vatrogasnim aparatima u skladu sa zakonom u svim zgradama gdje borave službenici Splitsko-dalmatinske županije. Vođenje kompletne dokumentacije vezano uz Specijalističke postrojbe civilne zaštite koje je osnovala Županija, te ostale evidencije koje se odnose na sustav civilne zaštite. Prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema građevinske, pravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
39.	Referent za poslove civilne zaštite i zaštite na radu	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe zaštite na radu i zaštite od požara. Vodi brigu o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata. Vođenje kompletne dokumentacije vezano uz Specijalističke postrojbe civilne zaštite koje je osnovala Županija, te ostale evidencije koje se odnose na sustav civilne zaštite. Prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

O b r a z l o ž e n j e

Predloženim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava predlaže se izmijeniti nazive pojedinih radnih mjesta i opise poslova određenih radnih mjesta, sve kao bi primjereno vrednovali poslove koji se obavljaju na radnim mjestima obuhvaćenim izmjenama i dopunama. Na ovaj će se način efikasnije odgovoriti na sve složenije ciljeve i zadaće koje predstoje ovom Odjelu.

