

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („ Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije „ broj 19/09) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09 i 7/10), na prijedlog privremenog pročelnika Ureda župana, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Ureda župana
Splitsko-dalmatinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Ureda župana Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Uredu župana obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Uredu župana ustrojava se slijedeća ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za kadrovske, imovinsko - pravne i stručno administrativne poslove

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Uredom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Županu, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg pismeno ovlasti pročelnik .

U slučaju odsutnosti voditelja odsjeka, istim izravno upravlja pročelnik Ureda župana, odnosno službenik istog upravnog tijela kojeg pismeno ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV . RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured župana - Odsjek za kadrovske poslove.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje službenika- namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Uredu župana, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Ureda župana.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje nalogu za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku , drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik upravnog tijela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Uredu župana na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 3/10) i Pravilnik o lakim povredama („ Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“, a primjenjuje se od 01. studenog 2010.

KLASA: 023-05/10-04/27
URBROJ: 2181/1-02-10-01
Split, 24. rujna 2010.

ŽUPAN

Ante Sanader, dipl. ing., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

URED ŽUPANA

Redn i broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvr š.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. Rang			
1.	Pročelnik Ureda župana				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, (VSS) položen državni stručni ispit, položen pravosudni ispit najmanje pet godina radnog iskustva u na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom te poznavanje rada na osobnom računalu.	Upravlja i rukovodi radom ureda župana te organizira i koordinira poslove iz djelokruga Ureda . Potpisuje sva rješenja, akte i sve dokumente koji su izrađeni u uredu . Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Ureda. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen Ured, te osigurava provođenje tih i drugih akata.	1
	I	Glavni rukovoditelj		1			
2.	Pomoćnik pročelnika				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Pomaže pročelniku u organizaciji stručnog rada unutar odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada odjela, prati stanje i provođenje akata iz područja rada odjela. Koordinira poslove i prati rad ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji EU projekata, te surađuje u provedbi istih. Koordinira i prati realizaciju projekata koje zajedno provode upravna tijela i Agencija za razvoj SDŽ. Obavlja poslove suradnje i koordinacije sa međunarodnim i nacionalnim tijelima nadležnim za poslove unutar oblasti upravnog odjela te koordinira i obavlja poslove vezane za regionalni razvoj i međunarodnu	1
	I	Viši rukovoditelj		2			

					suradnju (Hrvatska zajednica županija, Skupština Europskih regija, Jadranska euroregija i dr.). Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela Ureda župana za proračunsku godinu te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe upravnog odjela te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.		
3.	Savjetnik za vođenje projekata izgradnje				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi izgradnju komunalnih objekata i uređaja građevina financiranih iz proračuna Županije kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te primopredaje izgrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i financijsko vođenje izgradnje i dinamiku realizacije. Daje potrebna izvješća o realizaciji gradnje objekata na zahtjev pročelnika i župana.	1
	II	savjetnik		5			
4.	Viši referent Tajnik župana				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke, (VŠS) položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i brine o obavljanju tajničkih poslova za potrebe rada župana. Obavlja uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme županove pošte. Organizira i brine se o rasporedu obveza župana (putovanja , primanja stranaka službeni prijemi i sl.). Također obavlja i sve ostale poslove koje joj povjeri župan i pročelnik.	1
	III	Viši referent		9			

5.	Viši referent Tajnik zamjenika župana				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke, (VŠS) položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja tajničke poslove za potrebe rada zamjenika župana. Vršiti sve uredske poslove kao što su poslovi prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte zamjenika župana. Organizira i brine se o rasporedu obveza zamjenika župana (sastanci, putovanja, primanja stranaka službeni prijemi i sl.). Također obavlja i sve ostale poslove koje joj povjere zamjenici župana i pročelnik.	1
	III	Viši referent		9			
6.	Administrativni tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema -upravno-biro tehničke ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Zaprima poštu za Ured i istu raspoređuje po odsjecima, brine o narudžbi novina i časopisa. Vodi evidenciju putnih naloga, knjigu pečata. Brine o održavanju uređaja (npr. lifta, prijava kvarova – voda, struja, telefon, fax i sl.)). Verificira evidenciju prisustva na poslu djelatnika Odjela. Brine o čistoći i urednosti prostora (u zgradi Županije i okoliša), na način da organizira raspored rada čistačica. Organizira raspored vožnje vozača, te koordinira rad kurira.	1
	III	referent		11			
7.	Viši stručni suradnik- informatički koordinator				Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informacijskih te informatičkih sustava, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informacijskih sustava. Poznavanje uredskog rada na osobnom računalu.	Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti informatike i podrške poslovnim procesima. Koordinira planiranje i razvoj integralnog informacijskog sustava Županije. Sudjeluje u izradi plana proračuna, te izradi plana nabave za aktivnosti informatizacije. Priprema tehničke specifikacije za postupke javne nabave iz područja informatike. Koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja programskih paketa, baza podataka te elektroničke arhive za korisnike iz upravnih odjela Županije. Po potrebi samostalno izrađuje i implementira poslovne računalne aplikacije za potrebe rada upravnih tijela Županije. Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Županije. Planira i	1
	II	Viši stručni suradnik		6			

						nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Županije. Sudjeluje u analiziranju i definiranju poslovnih procesa u sklopu mape procesa Županije. Izrađuje plan rizika za potrebe FMC. Koordinira izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture. Prati proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	
8.	Savjetnik–koordinator za sistemsku informatičku podršku				Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informatičkih sustava, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za implementaciju i održavanje informacijskih sustava, te poznavanje uredskog rada na osobnom računalu.	Organizira ,instalira, održava i nadzire rad systemske programske podrške i poslužitelja. Organizira i sudjeluje u provođenju instaliranja i evidentiranja informatičke opreme utvrđene planom rada ili nalogom rukovoditelja. Organizira i nadzire održavanje i zaštitu kako instalirane opreme tako i mreža. Analizira rad računalnih postrojenja i poduzima mjere za postizanje optimalnog rada.Sudjeluje u izradi i realizaciji planova informatičkog stručnog obrazovanja. Instalira i održava operativnu programsku podršku i računalnu opremu, kao i programsku podršku za praćenje rada računala. Za slučaj prekida rada opreme dijagnosticira uzroke te sudjeluje u otklanjanju uzroka problema. Sudjeluje u radu projektantskog tima kod uspostavljanja novog informatičkog softvera i komunikacijske opreme. Ispituje funkcionalnost instalirane opreme, te djeluje i predlaže mjere u svrhu optimalnog korištenja. Snima sigurnosne kopije i obavlja ostale aktivnosti u svrhu postizanja sigurnosti podataka. Pruža informatičku podršku u radu djelatnicima upravnih odjela, te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II	Savjetnik		5			
9.	Savjetnik – projektant informacijskog sustava				Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i	Zadužen je za realizaciju planova i programa, kao i njihove implementacije , na uspostavi i razvoju softverskog integralnog informacijskog sustava,	1
	II	Savjetnik		5			

					najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informacijskih sustava-a, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i implementaciju informacijskih sustava. Poznavanje uredskog rada na osobnom računalu.	njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje na razini Splitsko-dalmatinske županije. Izrađuje idejni, glavni i izvedbeni projekt složenih informacijskih sustava (IS). Analizira postojeći način i organizaciju rada na području uvođenja IS. U suradnji s korisnikom utvrđuje prokejtni zadatak , definira segmente i faze realizacije IS , te sa neposrednim rukovoditeljem definira potreban broj suradnika pojedinih stručnosti u timu.Izrađuje dokumentaciju informacijskog sustava. Organizira i vodi testiranje rada IS, radi na uvođenju sustava u funkciju i obuku i instruktazu svih sudionika u ciklusu obrade. Izrađuje uputstva za korištenje sustava. Održava informacijski sustav koji je uspostavio ,te ga blagovremeno prilagođava novoj tehnologiji rada te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	
10. 11. 12.	Viši stručni suradnik - programer				Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika i 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za programiranje računalnih aplikacija. Poznavanje uredskog rada na osobnom računalu.	Suraduje na izgradnji i uspostavljanju informacijskog sustava prema uputstvima projektanata.Samostalno oblikuje jednostavnije segmente informacijskog sustava, priprema programske specifikacije i programira rad računala. Suraduje u dokumentiranju sustava ili samostalno dokumentira dijelove sustava koje je razradio i uveo. Izrađuje uputstvo za izvođenje radnih procedura. Održava i ažurira dijelove sustava koje je samostalno uveo te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	3
	II	Viši stručni suradnik		6			
13.	Viši referent - informatičar				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit i tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, rad na poslovima primjene informatike, te pomoći u korištenju poslovnih računovodstvenih aplikacija. Poznavanje uredskog	Praćenje i administracija sustava (sistemski, mrežni i aplikativni dio), instalacija programske podrške po klijentskim računalima te informatičke opreme po potrebi. Odgovaranje na pozive klijenata za smetnje i probleme u radu računala i perifernih uređaja. Jednostavnija popravljavanje i održavanja računala i periferne opreme. Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala. Instalira i podešava	1
	III	Viši referent		9			

					rada na osobnom računalu.	<p>lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice. Priključuje periferne uređaje ,te instalira i konfigurira njihove pogonske programe. Održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže . Obavlja jednostavnije poslovanje održavanja osobnih računala te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži. Prati rad i opterećenje mreže.Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima. Dijagnosticira kvarove i greške u radu sustava i sudjeluje u njihovom ispravljanju. Zadužen je za vođenje evidencije i otpis informatičkog inventara, te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.Po potrebi u okviru stručnog usavršavanja provodi informatičko osposobljavanje i edukaciju. Pruža informatičku potporu pri izradi web stranica SDŽ te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>	
14.	Referent - Informatičar				Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, rad na poslovima primjene informatike, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za uspostavljanje informatičkih sustava. Poznavanje uredskog rada na osobnom računalu.	<p>Praćenje i administracija sustava (sistemski, mrežni i aplikativni dio), instalacija programske podrške po klijentskim računalima te informatičke opreme po potrebi. Odgovaranje na pozive klijenata za smetnje i probleme u radu računala i perifernih uređaja. Jednostavnija popravlanje i održavanja računala i periferne opreme.Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala. Instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mreže kartice. Priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program. Održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže .Obavlja jednostavnije poslovanje održavanja osobnih računala te instaliranja i podešavanja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži. Prati rad i opterećenje</p>	1
	III	Referent		11			

						<p>mreže. Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima. Dijagnosticira kvarove i greške u radu sustava i sudjeluje u njihovom ispravljanju. Zadužen je za vođenje evidencije i otpis informatičkog inventara, te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

15	Savjetnik za ekonomske poslove				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana razdjela Ureda župana za proračunsku godinu. Izrađuje obrazloženja prijedloga proračuna Ureda župana. izrađuje prijedlog plana javne nabave Ureda župana sukladno utvrđenim proračunskim sredstvima za tekuću godinu i dostavlja Službi za	1
	II	Savjetnik		5			

						javnu nabavu. Izrađuje i dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije mjesečne i tromjesečne planove potrebnih proračunskih sredstava za razdjel Ureda župana. Prati izvršenje plana javne nabave Ureda župana. Predlaže izradu prijedloga preraspodjele sredstava Ureda župana u slučaju neravnomjerne dinamike korištenja proračunskih sredstava te druge stručne poslove koje mu/joj odredi pročelnik		
16.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove				6	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna, te plana nabave. Piše i objedinjava zahtjevnice za Ured i prosljeđuje službi za javnu nabavu. Evidentira potrebe te naručuje potrepštine za kuhinju, sanitarni kao i uredski i ostali potrošni materijal za potrebe cijele Županije. Nadzire zaprimanje naručenog potrošnog materijala i sredstava i ovjerava uredan primitak. Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnih tijela. Priprema prateću dokumentaciju, vodi evidencije i obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II	Viši stručni suradnik						
17.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove				6	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Piše zahtjevnice za Ured i prosljeđuje službi za javnu nabavu, vrši trebovanje za potrebe kuhinje, kao i uredski i ostali potrošni materijal za potrebe cijele Županije. Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnih tijela. Priprema prateću dokumentaciju, vodi evidencije i obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II	Viši stručni suradnik						
18.	Ekonom				11	Srednja stručna sprema ekonomske ili trgovačke-struke položen državni stručni ispit i	Sudjeluje u naručivanju potrebnih sredstava i potrošnog materijala. Kontrolira točnost	1
	III	Referent						

					najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu	zaprmljenog materijala i sredstava i zaprima ih u skladište. Vodi skladišne evidencije o zaprimljenom i izdanom materijalu i sredstvima. Sudjeluje u evidentiranju osnovnih sredstava. Zaprima osnovna sredstva, evidentira njihov primitak, dodjeljuje im inventarski broj i zadužuje djelatnike i lokacije. Priprema dokumente i evidentira rashod, te premještaj osnovnih sredstava. Tijekom godine kontrolira i usklađuje evidencije zaduženih osnovnih sredstava na centralnoj lokaciji i u ispostavama. Brine se za fizički smještaj osnovnih sredstava te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.		
19.	Voditelj poslova namještenika				10	Srednja stručna sprema (SSS) upravne struke ili vozač, položen državni stručni ispit i četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu	Organizira i rukovodi radom namještenika, na način, da se brine da se poslovi izvršavaju ažurno, kvalitetno i sukladno potrebama posla. Izrađuje godišnji plan održavanja vozila, ispisuje putne naloge radne naloge za sva vozila u vlasništvu županije za svaki mjesec. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila (tehnički pregled i produženje registracije). Kontrolira i potpisuje sve račune, te putne radne naloge i evidenciju potrošnje goriva, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	1
	IV	Namještenici I potkategorije						
20.	Referent za tehničke poslove				11	Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremlji te poznavanje rada na osobnom računalu	Vodi brigu o ispravnosti i održavanju građevinskih objekata, evidenciju uređaja i opreme, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	III	Referent						
21.	Vozač				11	Srednja stručna sprema (SSS) - vozač, položen ispit za vozače "B" kategorije i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci	Obavlja poslove vozača osobnog automobila i vodi brigu o njegovom održavanju, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri župan i pročelnik.	1
	IV	Namještenici II Potkategor.						

22.	Viši referent za tehničke poslove				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Evidentira potrebe te naručuje robu i usluge tehničke prirode za potrebe svih upravnih odjela Županije. Nadzire isporuku usluga, te zaprimanje naručene robe i ovjerava uredan primitak. Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna u određenom djelu. Priprema prateću dokumentaciju, vodi evidencije i obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	III	Viši referent		9			
23.	Namještenik za održavanje TKC, elektroinstalacije i poslove umnožavanja i preslika				Srednja stručna sprema (SSS) - odgovarajuće tehničke struke i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.	Obavlja poslove održavanja TKC opreme, elektroinstalacija, snimanja sjednica. Obavlja poslove umnožavanja i preslikavanja, te uvezivanja radnih materijala, te druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	IV	Namješten. II Potkategor.		12			
24.	Recepcionar				Srednja stručna sprema (SSS) - tehničke struke i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.	Evidentira ulazaka stranaka te osigurava njihov uredan prijem. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
	IV	Namješten. II Potkategor		12			
25.	Namještenik-dostavljač				Srednja stručna sprema (SSS) - tehničke struke i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci i poslovima u struci, položen ispit vozača "B" kategorije, jedna godina radnog iskustva u struci.	Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljaka osobno ili vozilom, te druge poslove koje mu povjeri pročelnik	1
	IV	Namješten. II Potkategor		12			
26.	Portir –zaštitar				Srednja stručna sprema (SSS) - tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, odobrenje za obavljanje zaštitarskih poslova	Kontrolira ulazak stranaka, te ih usmjerava do traženog odredišta. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
	IV	Namješten. II Potkategor		12			

27.	Domaćica				osnovna škola i jedna godina radnog iskustva.	U suradnji sa administrativnim tajnikom upravnog odjela brine o održavanju , čistoći i urednosti prostora županije. Priprema i poslužuje uobičajene napitke, vodi brigu o kuhinjskom inventaru. Brine o čistoći i organizaciji dvorane za sastanke prilikom prijema gostiju, održavanja sastanaka i sl. , te obavlja druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	IV	Namješten. II Potkategor		13			
28. 29. 30. 31.	Spremačice				Osnovna škola ili niža stručna sprema	Obavlja poslova čišćenja uredskih prostorija. Brine o čistoći namještaja , uređenju prostora kao i održavanju cvijeća u prostorijama koje čisti.	4
IV	Namješten. II Potkategor		13				
32.	Viši stručni suradnik za pitanja branitelja, zaštite na radu i zaštite od požara				Magistar struke ili stručni specijalist sigurnosne struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi brigu i koordinira rad u svezi prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata te prati rad i aktivnosti braniteljskih udruga sa područja Splitsko-dalmatinske županije.Proučava propise iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara te druge propise iz djelokruga rada . Prati rad vatrogastva, HGSS-a, civilne zaštite i drugih operativnih snaga zaštite i spašavanja sa područja Splitsko-dalmatinske županije.Koordinira aktivnosti vezane uz razminiranje 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.Vodi poslove informacijske sigurnosti u Splitsko-dalmatinskoj županiji, te obavlja složene poslove iz djelokruga rada radnog mjesta unutar odjela te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik.	1
II	Viši stručni suradnik		6				

33.	Viši stručni suradnik zaštite od požara i poslove zaštite na radu				Magistar struke ili stručni specijalist sigurnosne struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara 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, te sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	II	Viši stručni suradnik		6			
34.	Referent za zaštitu od požara				Srednja stručna sprema - tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove zaštite imovine od požara, brine se protupožarnoj sigurnosti i aparatima. Vodi brigu o nabavi, zaduženju i evidenciji uređaja i opreme. Brine o ispravnosti svih aparata vezanih uz zaštitu od požara, da svi parati imaju potrebne ateste. Pazi na rokove važenja istih i blagovremeno organizira novu provjeru ispravnosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	
	III	Referent		11			
35.	Savjetnik za europske integracije i regionalni razvoj				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje jednog stranog jezika te poznavanje rada na osobnom računalu.	Predlaže i kandidira projekte od interesa za Županiju i obavlja stručne poslove vezane za programe Europske unije. Izrađuje prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu iz oblasti europski integracija i zaštite okoliša. Prati EU natječaje te sudjeluje u pripremi projekata za EU fondove u suradnji sa upravnim odjelima i Agencijom za razvoj, osobito u projektima iz područja zaštite okoliša te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
	II	Savjetnik		5			
36.	Savjetnik za međunarodne integracije i ljudska prava				Magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne ili ekonomske struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje jednog stranog te	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja ljudskih prava, prijama stranaka, europskih integracija i ravnopravnost spolova. Prima stranke koje mu prosljedi župan. Zaprima prigovore i pritužbe građana i pravnih osoba na rad upravnih tijela županije i državnih upravnih tijela. Zaprima	1
	II	Savjetnik		5			

					poznavanje rada na osobnom računalu.	predstavke građana koje se odnose na rad tijela lokalne samouprave te posreduje u njihovom rješavanju. Obavlja poslove komunikacijske strategije informiranja i edukacije građana i civilnog sektora, privatnog i javnog sektora o procesima europskih integracija i međunarodne suradnje. Suraduje s vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina na razini Županije u cilju provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina. Zaprima predstavke građana koje se odnose na ra tijela lokalne samouprave te posreduje u njihovom rješavanju. Obavlja poslove suradnje i koordinacije sa državnim tijelima nadležnim za ljudska prava , europske integracije i ravnopravnost spolova, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.		
37.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću				6	Magistar struke ili stručni specijalist društveno –humanističke struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje jednog stranog jezika te poznavanje rada na osobnom računalu.	Dnevno komunicira unutar ureda župana , organizacijom raznih sastanaka. Suraduje s masmedijima na način da pregledava tisak te vrši objavu o aktualnostima u radu SDŽ objavom na internetu i u elektronskim i medijima. Servisira pitanja novinara, organizira tiskovne konferencije. Ugovara i osmišljava prezentaciju rada SDŽ u specijaliziranim priložima i emisijama. Odgovara na upite u suradnji s protokolom osmišljava susrete i javna događanja . određuje način i hodogram informiranja . uređuje sadržaj informiranja – priopćenja i obavijesti, specijaliziranje emisije i prilozima, odgovori na upite građana i dr. , te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II	Viši stručni suradnik						
38.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću				6	Magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističke struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na	Organizira press konferencija te dostavlja informacije (u riječi i slici) medijima. Organizira intervju s županom i čelnicima županije. Izdaje tiskani i snimljeni materijal o svekolikim	1
	II	Viši stručni suradnik						

					odgovarajućim poslovima, znanje najmanje jednog stranog jezika te poznavanje rada na osobnom računalu.	aktivnostima župana i županijskih službi. Osvremenjuje i održava Web stranice. Organizira izravno predstavljanje županije posjetiteljima. Izrađuje programe, planove, izvješća i druge stručne materijale. Organizira tribine, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnim za SDŽ. Organizira primanja građana, predstavnika udruga građana. Razvija i provodi unapređivanje raznih oblika komunikacije između građana, udruga građana i županijske uprave. Organizira ispitivanje javnog mijenja. Prima upite građana, surađuje s drugim jedinicama lokalne samouprave. Provodi brendiranje kao i svekoliku promociju SDŽ te ostale poslove po nalogu pročelnika.		
39.	Viši stručni suradnik -voditelj protokola				6	Magistar struke ili stručni specijalist društveno-humanističke struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika te poznavanje rada na osobnom računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja protokola. Izrađuje protokol boravka domaćih i stranih gostiju u Županiji i poslove potrebne za ostvarenje boravka gostiju, organizira protokolarna primanja i druge otvorene sastanke za potrebe župana. Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti. Vodi popise protokolarnih podataka. Suraduje s protokolima predsjednika Republike, predsjednice Vlade RH i predsjednika Sabora u organizaciji protokolarnih događanja na području Županije, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II	Viši stručni suradnik						
40.	Referent za protokol				11	Srednja stručna sprema-upravne ili društvene struke, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci te poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja administrativne i protokolarne poslove koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju rada odsjeka. Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis, popis udruga i ustanova u Županiji. Sređuje dokumentaciju protokola- knjigu protokola, obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju s strankama i	1
	III	Referent						

						<p>prevoditeljima. Vodi evidenciju protokolarnih troškova , troškova reprezentacije i nabave roba i usluga , evidentiranje zahtjevnica i prosljeđivanje nadležnim za rješavanje. Obavlja administrativne poslove vezane za regionalni razvoj i međunarodnu suradnju (Hrvatska zajednica županija, Skupština Europskih regija, Jadranska euroregija i dr.).</p> <p>Pomaže voditelju protokola u organizaciji primanja i sjednica , te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>		
41.	Fotoreporter				12	<p>Srednja stručna sprema, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci te poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>Obavlja snimanje audio, video i foto materijala za potrebe prezentacije i izvještavanja upravnih odjela Županije. Obavlja obradu i montažu snimljenog materijala, te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.</p>	1
	IV	Namješten. II Potkategor.						

A) ODSJEK ZA IMOVINSKO – PRAVNE KADROVSKE POSLOVE I STRUČNO- ADMINISTRATIVNE POSLOVE

42.	Voditelj odsjeka				3	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>Upravlja i rukovodi radom odsjeka te organizira i koordinira poslove iz djelokruga odsjeka. Obavlja najslabije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, Izrađuje rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike Županije. Savjetuje pročelnika, a po potrebi i ostale pročelnike u svezi ostvarivanja prava iz službeničkog zakonodavstva , kao i prava i obveze temeljem Zakona o radu, kao i ostalih Zakona i pod zakonskih akata koji se odnose na radno pravni status. Prati propise iz domene radnih odnosa , te</p>	1
	I	Viši rukovoditelj						

						<p>upućuje na potrebu izrade Pravilnika i ostalih općih akata radi usklađivanja sa zakonskim propisima .Vodi upravne sporove u ime Županije pred Upravnim sudom.Obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na popis imovine u vlasništvu Županije te vrši postupak uknjižbe prava vlasništva nekretnina .Suraduje s odvjetnicima u pružanju pomoći tijekom vođenja postupka . Prati propise vezane za uredsko poslovanja , arhivsku građu, zaštitu na radu, radi usmjeravanja i organiziranja poslova iz djelokruga rada odsjeka. Izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada odsjeka čije donošenje kojih je u nadležnosti Županijske skupštine. Te akata koje donosi župan, kao i ostale poslove koje povjeri pročelnik.</p>	
43.	Savjetnik za upravljanje poslovnim procesima i za imovinsko-pravne poslove				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	<p>Kao koordinator ISO certifikacije upravlja sustavom kvalitete. Provodi interne audite i obavlja ostale preventivne radnje na unaprjeđenju sustava kvalitete. Priprema potrebnu dokumentaciju za ISO certifikaciju i sudjeluje u dokumentiranju poslovnih procesa . Savjetuje djelatnike i upravne odjele po pitanju unaprjeđenja praćenja i odvijanja poslovnih procesa značajnim za SDŽ.Prati i sudjeluje u rješavanju sporova o granicama lokalnih jedinica na području Splitsko-dalmatinske županije. Vodi evidenciju o suradnji s tijelima državne uprave, međunarodnim i nacionalnim tijelima, te poslovima vezanim za regionalni razvoj i međunarodnu suradnju (Hrvatska zajednica županija, Skupština Europskih regija, Jadranska euroregija i dr.). Vodi evidenciju o imovini u vlasništvu Županije , te provodi postupak uknjižbe nekretnina.. Sudjeluje u postupku provođenja ovrha na temelju vjerodostojnih isprava .Pomaže voditelju odsjeka u suradnji i koordiniranju u radu s odvjetnicima .</p>	1
	II	Savjetnik		5			

						Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta . Izrađuje prijedloge akata koje podnosi na usvajanje županu odnosno Županijskoj skupštini.. Obavlja i ostale složene poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika , a koji proizlaze iz i u svezi radnog mjesta.	
44.	Referent za radne odnose				Srednja stručna sprema - upravne struke, položen državni stručni ispit i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci te poznavanje rada na osobnom računalu.	Zadužen je i odgovoran za elektroničko vođenje programa kadrovske evidencije koji uključuje unosenje svih osobnih podataka prema važećim Pravilnicima (brojeve osobnih iskaznica, brojeve svih iskaznica izdanih s osnova korištenja zdravstvene zaštite osiguranika –službenika i svih članova obitelji), donesenih rješenja, te svih ostalih podataka koje program zahtjeva. Vodi očevidnike sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima , te evidenciju o radnicima temeljem odredbi Zakona o radu. Uredno vodi sve personalne dosjee, te ručno vodi matičnu knjigu.Koordinira s UO za proračun u svezi ostvarivanja materijalnih prava. Vodi evidencije o osposobljavanju za rad na siguran način, zaštite od požara. Evidentira iskorištenost godišnjih odmora Tehnički obrađuje i pomaže voditelju odsjeka prije, za vrijeme i nakon provedenog postupka natječaja odnosno oglasa. Suraduje s Zavodom za zapošljavanje te Zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Izrađuje razne evidencije na zahtjev voditelja i pročelnika. Arhivira predmete s naznakom rokova čuvanja , a ujedno obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odsjeka i pročelnik.	1
	III	Referent		11			

45.	Arhivist				Srednja stručna sprema- upravne struke, položen državni stručni ispit, te stručni ispit za arhivara i jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci te poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira zaprimanje registraturnog i arhivskog gradiva. Sređuje i popisuje gradivo. Vodi uredske evidencije o gradivu / arhivska knjiga , zbirna evidencija gradiva, sumarni popis) na osobnom računalu.. Označava i tehničko opremanje gradiva. Odlaze i zaštićuje gradivo . Vrednuje i izlučuje gradivo. Izdaje arhivsku građu službenicima i strankama. Izrađuje poseban popis za čuvanje i izlučivanje registraturne i arhivske građe s rokovima čuvanja u sklopu Pravilnika. Suraduje s Državnim arhivom u Splitu. Odabire i izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja, radi predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu. Brine o osiguranju materijalno-fizičke zaštite gradiva. Obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odsjeka i pročelnik.	1
	III	Referent		11			
46.	Referent 1.vrste– voditelj pisarnice				Srednja stručna sprema- (SSS) upravne struke, položen državni stručni ispit, i četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci te poznavanje rada na osobnom računalu.	Organizira rad pisarnice na način da se redovito obavljaju poslovi primanja, pregleda razvrstavanja pismena i drugih dokumenata , te stavljanja j u rad istih .Obavlja poslove pripreme plana klasifikacijskih oznaka za sva upravna tijela Županije. Organizira upisivanje pismena u odgovarajuće očevidnike i osigurava dnevnu dostavu u rad putem internih dostavnih knjiga . Organizira dostavu pismena, evidenciju istih i kontrolira izradu obračuna utroška poštarine. Suraduje sa poštanskom službom u rješavanju problema koji se javljaju prilikom dostave i otpreme pošte. Sudjeluje u izradi informatičkih rješenja namijenjenih radu pisarnice, te digitaliziranju svih dokumenata koji se zavode u pisarnici. Rješava nesporazume nastale u kontaktu sa stankama i službenicima županije. Kontrolira poslovanje	1
	III	Referent		11			

						pismohrane. Vodi kontrolu o načinu rukovanja predmetima pohranjenim u pismohrani .Organizira vođenje knjige pismohrane i rokovnika predmeta . Nadzire korištenje i izlučivanje arhivske građe sukladno posebnim propisima o arhivskoj građi. Svakodnevno sudjeluje u obavljanju tekućih poslova. Obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odsjeka i pročelnik.	
47.	Referent za poslove pisarnice				Srednja stručna sprema -upravne struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.	Obavlja poslove primanja pismena i drugih pošiljki. Vodi računa o postupanju s pismenima koji podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprma pošiljke dostavljene preko poštanskog ureda i , a također zaprima pismena koje stranke neposredno predaju. Vršiti evidentiranje zaprimljenih pismena u odgovarajuće očevidnike. Razvrstava pismena po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Obavlja otpremu pismena , frankiranje prema propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučene pošiljke u dostavnu knjigu za poštu. Vršiti dnevni obračun utroška poštarine. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici. Obavlja i druge poslove koje odredi voditelj odsjeka i pročelnik.	2
48.	III	Referent		11			