

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08), 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 07/10), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. rujna 2010. godine donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak
i europske integracije 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 Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvitak i europske integracije obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 8. 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 Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvitak i europske integracije ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1.Pododsjek za gospodarski razvitak, europske integracije, energetiku i promet
- 2.Pododsjek za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo
- 3.Pododsjek za ribarstvo i ruralni razvitak

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Upravnim Odjelom 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 pisano ovlasti pročelnik .

U slučaju odsutnosti voditelja pododsjeka, istim izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela, odnosno službenik istog upravnog tijela kojeg pisano 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 premještaj 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 Upravnom odjelu za gospodarstvo, razvitak i europske integracije, 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 Upravnog odjela, odnosno voditelj pododsjeka, 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.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje napatka 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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u 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 Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 01/10) i Pravilnik o lakim povredama („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09).

Članak 15.

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

KLASA:023-05/10-04/27
URBROJ: 2181/1-02-10-03
Split, 24. rujna 2010.

ŽUPAN

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

Red. Br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.rang			
1.	Pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije				Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu..	Upravlja i predstavlja upravni odjel, organizira i koordinira stručni rad unutar odjela, potpisuje akte i ostale dokumente upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela,izrađuje izvješća i druge analitičko stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u odlučivanju i obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz oblasti gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja tim trgovačkim društvima i ustanovama te obavlja i druge poslove koje mu odredi Župan.	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije,energetike i	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

				<p>organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, položen državni stručni ispit, znanje stranog jezika (engleskog) te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>prometa. Koordinira rad Pododsjeka unutar Upravnog odjela. Predlaže razvojne programe iz područja restrukturiranja gospodarstva, energetskog razvitka i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Suraduje sa znanstvenim institucijama u kreiranju razvojno istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno istraživačke programe. Sudjeluje u pripremi i koordinira aktivnosti na pripremi strateških projekata RH za EU fondove. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i, prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik</p>	
--	--	--	--	--	---	--

3.	Savjetnik za pravna pitanja			Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti razvoja gospodarstva (malo gospodarstvo, gospodarske zone, inovatorstvo, programi usavršavanja za poduzetnike, programi cjeloživotnog obrazovanja, međužupanijska gospodarska suradnja). Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i	1
	II.	Savjetnik	5.			

						ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik te prati ostvarivanje dobiti po istom osnovu. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.		
4.	Savjetnik za pravna pitanja				5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina, i lovstva. Priprema i provodi postupak zakupa zajedničkih lovišta, prati ostvarivanje zakupa i koncesija lovišta na području Županije. Izrađuje nacрте akata, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati realizaciju projekata iz domene lovstva. Rješava u upravnim i neupravnim stvarima, donosi prvostupanjska rješenja iz domene lovstva. Rješava u upravnim	1
	II.	Savjetnik						

						stvarima, u drugom stupnju, po žalbama stranaka iz domene vodnog gospodarstva. Razrađuje i provodi razvojne mjere iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina i lovstva. Stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	
5.	Savjetnik za pravna pitanja				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata, izvješća i stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti industrije, energetike, prometa i ribarstva. Prati nacionalne te EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu EU projekata primjenjujući odredbe iz“Praktični vodič kroz procedure ugovaranja pomoći EZ trećim zemljama“. Prati	1
	II.	Savjetnik		5.			

						organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	
6.	Administrativni tajnik				Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu	Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove koje mu odredi pročelnik	
	III.	Referent		11.			

1. PODODSJEK ZA GOSPODARSKI RAZVITAK, EUROPSKE INTEGRACIJE, ENERGETIKU I PROMET

7.	Voditelj pododsjeka za gospodarski razvitak, europske integracije, energetiku i promet				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada pododsjeka. Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju	1
	II.	Rukovoditelj	1.	4.			

						<p>korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog gospodarstva i plaćanje subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada pododsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove koje mu odredi pročelnik</p>	
8.	Viši savjetnik za europske integracije				<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje stranog jezika (engleski) te poznavanje rada na računalu</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja stranih ulaganja i prekogranične suradnje. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati njihovo provođenje. Sudjeluje u provedbi projekta Europske unije iz područja istraživanja i razvoja energetike. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik</p>	1.
	II.	Viši savjetnik		4.			

9.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog gospodarstva				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog gospodarstva. Vodi evidenciju(kao pomoćna knjiga Proračuna) isplaćenih subvencija kamatne stope za platitelje, usklađuje nastale obveze ostalih platitelja prema Županiji (nositelju projekta) po svakom korisniku kredita u obliku kvartalnih i godišnjih izvješća (za sva tri platitelja:Županiju, MINGORP i MOBMS) na osnovu kojih izrađuje plan osiguranja sredstava u Žop. Proračunu po svim izvorima za tekuću i naredne godine. Obavlja poslove vezane za planiranje, izradu rebalans i izvršenje proračuna Odjela. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	1
	II.	Savjetnik		5.			
10.	Savjetnik za malo gospodarstvo				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog gospodarstva.	1
	II.	Savjetnik		5.			

					iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te rad poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik		
11.	Savjetnik za promet				5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja prometa. Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu. Operativno provodi javne pozive za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu te vodi upisnik o izdanim dozvolama. Priprema izvješća iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	1
	II.	Savjetnik						

12.	Savjetnik za energetiku				Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje stranog jezika (engleskog) te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja energetike: sustavno gospodarenje energijom, planiranje energetske razvoja, aktivnosti u provedbi mjera energetske efikasnosti, promidžba obnovljivih izvora energije i novih tehnologija u energetici, međunarodna suradnja na području transfera tehnologije i dr. Priprema prijedloge projekata, izvješća, analiza i druge stručne dokumente iz područja energetike. Sudjeluje u provedbi projekta Europske unije iz područja istraživanja i razvoja energetike te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II.	Savjetnik		5.			
13.	Viši stručni suradnik za strana ulaganja				Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje stranog jezika (engleskog) te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja stranih ulaganja. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

						županijskih tijela u tim područjima. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	
14.	Administrativni tajnik				Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Obavlja stručne poslove vezano za provedbu programa kreditiranja malog gospodarstva: prijam akata, opis akata u propisane očevidnike, otprema akata, arhiviranje akata. Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe pododsjeka kao i ostale poslove koje mu odredi rukovoditelj pododsjeka i pročelnik	1
	III.	Referent		11.			

2. PODOSJEK ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

15.	Voditelj pododsjeka za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo				Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Rukovodi pododsjekom, pručava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga pododsjeka. Prati stanje i kretanje u svim segmentima poljoprivrede, šumarstva i lovstva, izrađuje analize, izvješća i procjene iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i lovstva za Župana i Županijsku skupštinu. Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za sufinanciranje iz programa lovstva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	II.	Rukovoditelj		4			
16.	Savjetnik za poljoprivredu				Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede: sufinanciranje i subvencioniranje kamatnih stopa te suradnja sa poljoprivrednim subjektima. Operativno provodi kreditiranje u poljoprivredi. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i	1
	II.	Savjetnik za poljoprivredu		4.			

						Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik	
17.	Viši referent za programe međunarodne gospodarske suradnje				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje stranog jezika (njemačkog) te poznavanje rada na računalu.	Planira i provodi projekte iz međunarodne gospodarske suradnje, radi na uspostavi međunarodne suradnje i poticanju ulaganja inozemnih firmi. Prati stanje u trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je županija suvlasnik odnosno vlasnik. Obavlja poslove vezane za kreditiranje poljoprivrednih gospodarstava, prati pravne propise iz iste oblasti te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
	III.	Viši referent		9.			

3. PODODSJEK ZA RIBARSTVO I RURALNI RAZVITAK

18.	Voditelj pododsjeka za ribarstvo i ruralni razvoj				Magistar struke ili stručni specijalist pomorske struke-smjer ribarstvene tehnologije, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga pododsjeka. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim sličnim organizacijama na Jadranu. Suraduje s jedinicama lokalne samouprave radi osiguranja privezišta za ribarska plovila, iskrcajna mjesta ribe te ostalu infrastrukturu. Izrađuje akte, analize, izvješća i procjene iz oblasti ribarstva i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu te	1
	II.	Rukovoditelj		4.			

						obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik		
19.	Viši stručni suradnik za ribarstvo i ruralni razvoj				6.	Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja ribarstva i ruralnog razvoja. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti ribarstva i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu. Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu.	1
	II.	Viši stručni suradnik						
20.	Administrativni tajnik					Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni	Obavlja stručne poslove vezano za provedbu programa ribarstva i ruralnog razvitka: prijam akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema akata, arhiviranje akata. Obavlja	1

	III.	Referent		11.	ispit te poznavanje rada na računalu	poslove prijepisa, arhiviranja i ostale uredske poslove za potrebe Odjela kao i ostale poslove koje mu/joj odredi rukovoditelj Odjela i Pročelnik