



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXXI

SPLIT, 24. siječnja 2024.

BROJ 10

SADRŽAJ

ŽUPAN

21. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2024. namijenjenih razvoju odgojno obrazovnog sustava 1

22. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i imovinsko-pravne poslove 2

ŽUPAN

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 6. stavka 2. Odluke o izvršavanju Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2024. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 155/23), Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. siječnja 2024., donio je

(2) Prijenos odobrenih sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ izvršit će se temeljem dostavljene dokumentacije o stvarnim troškovima.

Članak 3.

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

KLASA: 402-01/24-0001/0032
URBROJ: 2181/1-08-02-01/01-24-0002
Split, 24. siječnja 2024.

ODLUKU

o raspodjeli dijela sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2024. namijenjenih razvoju odgojno obrazovnog sustava

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

Članak 1.

(1) Dio sredstva osiguranih u Proračunu Splitsko-dalmatinske županije za 2024., namijenjenih za financiranje Programa razvoj odgojno obrazovnog sustava dodjeljuje se:

- STUDENTSKOM CENTRU SPLIT, SPLIT - 33.600,00 €, za sufinanciranje smještaja studenata kod privatnih stanodavaca za razdoblje listopad - prosinac 2023.

(2) Sredstva „iz stavka 1. ovog članka“ isplatit će se korisniku iz RAZDJELA 004, PROGRAMA 4001, AKTIVNOSTI A400120 Smještaj studenata kod privatnih stanodavaca.

Članak 2.

(1) Splitsko-dalmatinska županija će s korisnikom „iz članka 1. ove Odluke“ sklopiti ugovor kojim će utvrditi međusobna prava i obveze.

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) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19, 170/22, 58/23 i 155/23 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštene pročelnice Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i imovinsko-pravne poslove, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 24. siječnja 2024., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za
upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju
i imovinsko-pravne poslove

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i imovinsko-pravne poslove (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 upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i imovinsko-pravne poslove 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 18.a 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: Hvar, Imotski, Kaštela, Makarska, Omiš, Sinj, Solin, Supetar, Trogir, Vis i Vrgorac.

DIO DRUGI

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za izgradnju
2. Odsjek za nekretnine i pravne poslove

3. Odsjek za tehničke i ekonomske poslove i procjenu vrijednosti nekretnina
3. a) Pododsjek za procjenu vrijednosti nekretnina
4. Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

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 zamjenik pročelnika ili 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 i namještenik 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, 125/14 i 48/23 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 i namještenici 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 upravljanje nepokretnom imovinom,

izgradnju i imovinsko-pravne poslove 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 upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 10/23 i 97/23) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 28/23).

Članak 12.

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

KLASA: 112-01/24-0003/0002
URBROJ: 2181/1-04-02/01-24-0004
Split, 24. siječnja 2024.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

**UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE NEPOKRETNOM IMOVINOM,
IZGRADNJU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i imovinsko-pravne poslove	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja i predstavlja Upravni odjel, organizira i koordinira stručni rad, potpisuje akte i ostale dokumente, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Daje smjernice radi osiguranja pravilne primjene propisa i postupaka za obavljanje poslova iz područja upravljanja nepokretnom imovinom. Brine o poslovima vezanim za upravljanje nepokretnom imovinom u vlasništvu Županije i vlasništvu javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač. Obavlja poslove i daje smjernice iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Nadzire pripremu investicijskih projekata Županije te koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Nadzire i prati provedbu parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugih postupaka pred nadležnim sudovima i drugim tijelima, a u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana te prati sudske postupke Županije i sudske postupke ustanova kojima je Županija osnivač te pruža pomoć odvjetnicima tijekom vođenja sudskih postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima 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.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i imovinsko-pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obrađuje najsloženija stručna pitanja, daje mišljenja i prijedloge radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. Prati i proučava funkcioniranje rada Upravnog odjela te predlaže mjere njegova unaprjeđenja pročelniku. Obavlja poslove iz područja povjerenih poslova. Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada, izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu on povjeri u slučaju njegovoj odsutnosti ili spriječenosti.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit 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.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Referent - 1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prema napatku pročelnika sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju. Priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala za radne sastanke. Organizira službena putovanja i vrši rezervacije smještaja. Vodi evidenciju putnih naloga službenika Upravnog odjela te evidenciju prisutnosti na radnom mjestu. Obavlja poslove prijema i predaje pošte na protokol te poslove prijepisa i umnožavanja te organizira arhivsku građu. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama. Pruža administrativnu podršku za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. 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 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 nadređenog 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Pomoćnik pročelnika za izgradnju	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Nadzire pripremu investicijskih projekata Županije, po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava vezane za ulaganje u nepokretnu imovinu te sudjeluje u provedbi istih. Prati investicije koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Kod investicijskog projekta Županije po potrebi organizira izradu projektnog zadatka, javnu nabavu gradnje, gradnju, do tehničkog pregleda i ishodene uporabne dozvole. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit te stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti 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 poslova.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim poslovima i djelatnicima.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj učestalosti stalnih 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.	Pomoćnik pročelnika za nepokretnu imovinu i pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja pravnih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru Upravnog odjela. Organizira i brine o unapređenju organizacije rada, daje smjernice radi osiguranja pravilne primjene propisa i postupaka za obavljanje poslova iz područja upravljanja nepokretnom imovinom. Brine o poslovima vezanim za upravljanje nepokretnom imovinom u vlasništvu Županije i vlasništvu javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač te sudjeluje u investicijskim projektima. Obavlja poslove i iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova.</p> <p>Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice.</p> <p>Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprijeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit 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
6.	Pomoćnik pročelnika za tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja tehničkih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć pročelniku kod obavljanja tehničkih poslova i poslova tekućeg održavanja koji su vezani uz nepokretnu imovinu. Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Predlaže mjere, postupke i načine održavanja nepokretne imovine i tehničkih uređaja koji su sastavni dio nekretnine. Predlaže i realizira poboljšanje tehničkih sustava potrebnih za funkcioniranje svih upravnih tijela. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Prati realizaciju projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarenje plana rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarenju. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprijeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit 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.					

4. ODSJEK ZA IZGRADNJU

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Voditelj Odsjeka za izgradnju	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješenje problema. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Nadzire realizaciju provedbe projekata iz nadležnosti Odsjeka. Po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja druge poslove koje mu povjeri nadređeni službenik.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit 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
8.	Viši savjetnik – specijalist za izgradnju	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje prikaz plana investicija na području Županije, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, te drugim strukovnim organizacijama. Pruža stručnu pomoć u pripremi investicijskih projekata Županije, po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Županije na području pripreme zemljišta i izgradnje. Sudjeluje u izradi strategija i planova koji se odnose na izgradnju objekata te građevina kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Suraduje s drugim savjetnicima i drugim županijskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture županijske uprave. Vodi i organizira izgradnju složenih objekata kojima je investitor Splitsko-dalmatinska županija kroz sve faze izgradnje (projektiranje, izvođenje i predaja objekta krajnjem korisniku). Odgovoran je za realizaciju projekta u svim fazama realizacije. Sudjeluje u izradi plana javne nabave. Upravlja projektima te suraduje na osiguranju financijskih sredstava za realizaciju projekata. Sudjeluje u projektnim timovima, postupcima javne nabave i pripremi natječajne dokumentacije za projekte. Suraduje na usklađivanju aktivnosti i mjerama potrebnim za realizaciju projekta. Predlaže projektne aktivnosti. Koordinira rad svih sudionika u realizaciji projekata. Organizira i sudjeluje u nabavi projektne dokumentacije, nabavi radova, nabavi stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu, nabavi usluge projektantskog nadzora, nabavi usluge voditelja projekta, reviziji cijena, konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izgrađenih objekata. Prati financijsko stanje i dinamiku realizacije pojedinog projekta. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Izrađuje projektne zadatke i izvješća. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa. Prati propise vezane za poslove upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, položen državni ispit, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši savjetnik – specijalist za upravljanje projektima	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje ugovore o gradnji, projektiranju, prenošenju investitorskih prava i ugovore o financiranju uređenja građevinskog zemljišta u suradnji sa službenicima iz Odsjeka za izgradnje. Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja u postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Daje stručnu pravnu pomoć službenicima iz Odsjeka za izgradnje. U realizaciji projekata izgradnje pruža pravnu pomoć u upravnim i neupravnim postupcima ishodjenja svih akata iz područja prostornog uređenja. Prati primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka, daje stručne savjete i mišljenja. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. Sudjeluje u projektnim timovima, postupcima javne nabave i pripremi natječajne dokumentacije za projekte. Suraduje na usklađivanju aktivnosti i mjerama potrebnim za realizaciju projekta. Predlaže projektne aktivnosti. Sudjeluje u izradi plana javne nabave. Priprema upute i organizira poslove oko planiranja, prijave i provedbe projekata. Prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije i drugih međunarodnih natječaja, poslove u vezi s aktivnostima za sudjelovanje u projektima, poslove praćenja i stručne obrade natječaja, poslove pripreme projektnih prijedloga i suradnje s upravnim tijelima na pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Županije za korištenje sredstava iz Europskih fondova i drugih inozemnih izvora financiranja. Obavlja poslove u vezi sa pripremom i provedbom poslova javne nabave za potrebe djelokruga Odjela te poslove u vezi sa organizacijom edukacije službenika odsjeka. Kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, položen državni ispit, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata te poznavanje rada na računalo.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Viši savjetnik za izgradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje prikaz plana investicija na području Županije, pri čemu aktivno suraduje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, te drugim strukovnim organizacijama. Pruža stručnu pomoć u pripremi investicijskih projekata Županije, po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava vezane za ulaganje u nepokretnu imovinu te sudjeluje u promociji istih. Prati investicije koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Kod investicijskog projekta Županije po potrebi organizira izradu projektnog zadatka, javnu nabavu, izgradnju, sve do tehničkog pregleda uporabne dozvole te certificiranja objekta. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Vodi i organizira izgradnju građevina kojima je investitor Županija, odnosno javna ustanova kojoj je Županija osnivač kroz sve faze izgradnje (projektiranje, građenje, stručni nadzor građenja te predaja građevine krajnjem korisniku) te je odgovoran za realizaciju projekta u svim fazama realizacije. Sudjeluje u izradi plana javne nabave. Koordinira rad svih sudionika u izgradnji. Organizira i sudjeluje u nabavi projektne dokumentacije, nabavi radova, nabavi stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu, nabavi usluge projektantskog nadzora, nabavi usluge voditelja projekta, reviziji cijena, konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izgrađenih objekata. Prati financijsko stanje i dinamiku realizacije pojedinog projekta. Suraduje s drugim službama/upravnim tijelima Županije, javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Izrađuje projektne zadatke i izvješća. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa. Prati propise vezane za poslove Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske 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, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, 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 koji 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 pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Savjetnik za izgradnju	II.	Savjetnik	-	5.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Organizira izgradnju građevina kojima je investitor Županija, odnosno javna ustanova kojoj je Županija osnivač kroz sve faze izgradnje (projektiranje, građenje, stručni nadzor građenja te predaja građevine krajnjem korisniku) te prati realizaciju projekta u svim fazama realizacije. Koordinira rad svih sudionika u izgradnji. Sudjeluje u nabavi projektne dokumentacije, nabavi radova, nabavi stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu, nabavi usluge projektantskog nadzora, nabavi usluge voditelja projekta, reviziji cijena, konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izgrađenih objekata. Prati financijsko stanje i dinamiku realizacije pojedinog projekta. Suraduje s drugim službama/upravnim tijelima Županije, javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Izrađuje projektne zadatke i izvješća. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Prati propise vezane za poslove Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje tri 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, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz nadležnosti upravnog tijela uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
12.	Savjetnik za geodetske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prati izradu elaborata izvedenog stanja temeljem Zakona. Sudjeluje u nabavi geodetskih podloga za potrebe izrade projekata, parcelacijskih elaborata, elaborata te ostalih po potrebi elaborata. Suraduje s drugim službama/upravnim tijelima Županije, javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te sa zemljišnikom i katastrom. Pregledava elaborate. Sudjeluje u postupcima izrade projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola za gradnju i/ili rekonstrukciju objekata. Prati realizaciju geodetskih poslova iz nadležnosti upravnog tijela. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Sustavno prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže unaprijeđenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske struke, najmanje tri 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, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz nadležnosti upravnog tijela uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
13.	Stručni suradnik za izgradnju	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prati izgradnju te kontrolira trošenje ugovorenih sredstava i rokove izgradnje građevina kojima je investitor Županija, odnosno javna ustanova kojoj je Županija osnivač kroz sve faze izgradnje (projektiranje, građenje, stručni nadzor građenja te predaja građevine krajnjem korisniku) te prati realizaciju projekta u svim fazama realizacije. Sudjeluje u nabavi projektne dokumentacije, nabavi radova, nabavi stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu, nabavi usluge projektantskog nadzora, nabavi usluge voditelja projekta, reviziji cijena, konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izgrađenih objekata. Prati financijsko stanje i dinamiku realizacije pojedinog projekta. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Suraduje s drugim službama/upravnim tijelima Županije, javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. Provođi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti. Izrađuje projektne zadatke i izvješća. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Prati propise vezane za poslove Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti 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 i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

2. ODSJEK ZA NEKRETNINE I PRAVNE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Voditelj Odsjeka za nekretnine i opće pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Obavlja složene poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom (stjecanje, korištenje i raspolaganje). Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Koordinira rad E Registra i ERegistra sudskih sporova te kontrolira pravovremenost planova upravljanja nekretninama te izvješća o stanju nekretnina. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješenje problema. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit 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.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Viši savjetnik - specijalist za nepokretnu imovinu	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja složene poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom te rješava imovinsko-pravna pitanja. Izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje). Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi, te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija. Vodi odgovarajuće evidencije o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora. Sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela te izradi dodatka ugovora temeljem provedene javne nabave. Prati provedbu sklopljenih ugovora te pazi na produljenje ugovorne obveze. Sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja složenih pitanja i problema te pruža pravnu pomoć iz djelokruga Upravnog odjela. Provođi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, položen državni ispit, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Viši savjetnik za opće pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja složene opće pravne poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom koja je u nadležnosti Upravnog odjela. Pomaže u pripremi dokumentacije za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te državnom imovinom i drugim povjerenim poslovima. Izrađuje prijedlog programa upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te izrađuje izvješća i druge stručne materijale i akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Župana i Županijske skupštine. Po potrebi obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za provođenje prisilne naplate potraživanja Županije kao i druge poslove za provođenje parničnih, ovršnim, trgovačkih, upravnih i sličnih postupaka u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. Provođi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
17.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	5
Opis poslova radnog mjesta						
Rješava najsloženije pravne poslove koji se odnose na nepokretnu imovinu. Sudjeluje u postupcima stjecanja i otuđenja nekretnina, prava služnosti i prava građenja, davanja i primanja nekretnina u zakup. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma, daje mišljenje na iste, sudjeluje u izradi općih akata i rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradu prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Izrađuje prijedloge strateških dokumenata za upravljanje nepokretnom imovinom kao i Plan upravljanja nepokretnom imovinom. Provodi upravni postupak iz područja nepokretnosti imovine. Po potrebi dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju nadležnim upravnim tijelima te postupka po presudama sudova. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
18.	Viši stručni suradnik za nepokretnu imovinu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Prati stanje u području upravljanja nepokretnom imovinom i predlaže mjere za unaprijeđenje te sudjeluje u pripremi planskih akata iz područja upravljanja nekretninama. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Župana i Županijske skupštine te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Izrađuje stručna mišljenja iz područja rada Odsjeka za potrebe drugih upravnih odjela. Sustavno prati promjenu vlasničkog stanja nekretnina, te predlaže rješavanje imovinsko pravnih odnosa. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz nadležnosti rada Upravnog odjela te daje mišljenje na iste. Koordinira rad E Registar nekretnina Splitsko – dalmatinske županije i Eregistar Sudskih sporova. Sustavno vodi evidenciju imovinsko - pravnih ugovora te prati postupanje po istima. Provodi upravni postupak iz područja nepokretnosti imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Viši referent za pravne poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
	Opis poslova radnog mjesta					
	Sudjeluje u obavljanju stručnih pravnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Župana i Županijske skupštine te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Izrađuje stručna mišljenja iz područja rada Odsjeka za potrebe drugih upravnih odjela. Sustavno prati promjenu vlasničkog stanja nekretnina, te predlaže rješavanje imovinsko pravnih odnosa. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz nadležnosti rada Upravnog odjela te daje mišljenje na iste. Koordinira rad E Registar nekretnina Splitsko – dalmatinske županije i Eregistar Sudskih sporova. Sustavno vodi evidenciju imovinsko - pravnih ugovora te prati postupanje po istima. Provodi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.					
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Viši referent za zemljišnoknjižne i katastarske poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
	Opis poslova radnog mjesta					
	Prikuplja i ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko-pravnog stanja nekretnina u vlasništvu Županije i vlasništvu javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač te unosi podatke u elektronički registar nekretnina. Predlaže upise određenih prava Županije i javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač u zemljišne i druge javne knjige te vrši provjeru statusa nekretnina istih. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.					
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta					
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Referent - I. vrsta za geodetske poslove	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prati izradu elaborata izvedenog stanja temeljem Zakona. Sudjeluje u nabavi geodetskih podloga za potrebe izrade projekata, parcelacijskih elaborata, elaborata te ostalih po potrebi elaborata. Suraduje s drugim službama/upravnim tijelima Županije, javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama te sa zemljišnikom i katastrom. Pregledava elaborate. Sudjeluje u postupcima izrade projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola za gradnju i/ili rekonstrukciju objekata. Prati realizaciju geodetskih poslova iz nadležnosti upravnog tijela. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća. Sustavno prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže unaprjeđenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti 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
22.	Referent – 1. vrsta za održavanje ERegistra nekretnina	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka te vodi evidencije u području upravljanja imovinom, a posebno prati rad elektronskog sustava Registra nekretnina te izrađuje elektronska izvješća pregledom sustava Registra. Po potrebi prati rad elektronskog sustava E Registra sudskih sporova te izrađuje elektronsko izvješće pregledom Registra. Obavlja poslove iz područja upravljanja državnom imovinom i povjerenih poslova. 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 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.				

3. ODSJEK ZA TEHNIČKE I EKONOMSKE POSLOVE I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Voditelj Odsjeka za tehničke i ekonomske poslove i procjenu vrijednosti nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješenje problema. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada (tekuće održavanje nepokretne imovine), predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit 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
24.	Viši savjetnik - specijalist za poslove proračuna	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele sredstava te prijedlog plana nabave iz područja rada Upravnog odjela. Izrađuje obrazloženje prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna Upravnog odjela. Prati izvršenje plana javne nabave. Priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera. Prati izvršenje ugovora i narudžbenica. Prati propise iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Vodi evidenciju svih ugovora Upravnog odjela, prati izvršenje i vremenski tijek istih te pravovremeno obavještava nadređene službenike o isteku. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Koordinira i po potrebi kreira dodatke ugovornih obveza nastalih iz postupaka javne nabave. Po potrebi vrši prigovore na neopravdane račune. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu te po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih skupina. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz ekonomsko-financijskog područja, položen državni ispit, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
25.	Savjetnik za tehničke poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Predlaže mjere i načine za evidentiranje postojećeg stanja objekata iz djelokruga Upravnog odjela te mjere za unapređenje prostornih i tehničkih uvjeta. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i kontrolira zaprimljenu projektnu dokumentaciju za održavanje objekata i opreme iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema tehničku dokumentaciju za objavu javnih natječaja i koordinira izrađivače kako bi dokumentacija bila sukladna s važećim propisima. Predlaže unapređenje električnih, vodnih i telekomunikacijskih instalacija te obavlja realizaciju projekata istih. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 predmeta, te 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
26.	Savjetnik za ekonomske poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele sredstava te prijedlog plana nabave iz područja rada Upravnog odjela. Izrađuje obrazloženje prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna Upravnog odjela. Prati izvršenje plana javne nabave. Priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera. Prati izvršenje ugovora i narudžbenica. Prati propise iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Vodi evidenciju svih ugovora Upravnog odjela, prati izvršenje i vremenski tijek istih te pravovremeno obavještava nadređene službenike o isteku. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Koordinira i po potrebi kreira dodatke ugovornih obveza nastalih iz postupaka javne nabave. Po potrebi vrši prigovore na neopravdane račune. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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 predmeta, te 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
27.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Izrađuje prijedlog plana nabave Upravnog odjela kao i njegove izmjene i dopune sukladno uputama nadređenih službenika. Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, vrši suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu te obrađuje ispostavljene račune. Koordinira i po potrebi kreira dodatke ugovornih obveza nastalih iz postupaka javne nabave. Po potrebi vrši prigovore na neopravdane račune. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Viši referent za ekonomske poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u obavljanju stručnih ekonomskih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela. U postupcima nabave sastavlja narudžbenice i ostale vrste akata te vrši 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 u izradi prijedloga plana nabave Upravnog odjela kao i njegove izmjene i dopune sukladno uputama nadređenih službenika. Prati izvršavanje plana nabave Upravnog odjela i proračuna te priprema prateću dokumentaciju i vodi potrebne evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
29.	Stručni suradnik za investicijsko održavanje objekata	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Koordinira aktivnosti investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Splitsko - dalmatinske županije i/ili objekte koje Županija koristi te predlaže građevinske zahvate. Sudjeluje u postupcima izrade projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola za gradnju i/ili rekonstrukciju objekata. Prati provedbu ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata. Obavlja redovne izvide objekata u vlasništvu Županije ili koji su Županiji dani na korištenje te vodi plan investicijskog održavanja. Po potrebi sudjeluje u postupcima javne nabave kao i u području procjene vrijednosti nekretnina. Sustavno prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže unaprjeđenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti 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 i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

3. a) PODODSJEK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
30.	Voditelj Pododsjeka za procjenu vrijednosti nekretnina	I.	Rukovoditelj	1.	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Pododsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Pododsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Pododsjeku i predlaže rješenje problema. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija i aktivnosti kod tržišne vrijednosti nekretnina. Prati i koordinira rad informacijskog sustava tržišta nekretnina – Enekretnine. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili društvene 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 zadataka 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 radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
31.	Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja pripremu pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz sustava eNekretnine, vrši evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina te izrađuje stručne podloge za rad Procjeniteljskog povjerenstva Splitsko – dalmatinske županije. Daje stručnu podršku nadređenim službenicima te procjeniteljskom povjerenstvu Splitsko - dalmatinske županije u svrhu provedbi zakonskih odredbi u području procijene vrijednosti nekretnina. Daje stručna mišljenja te priprema izvješća za Visoko procjeniteljsko povjerenstvo. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računala.					
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
32.	Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja poslove vezane uz informacijski sustav eNekretnine. Obavlja pripremu pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz sustava eNekretnine, vrši evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina te izrađuje stručne podloge za rad Procjeniteljskog povjerenstva Splitsko – dalmatinske županije. Daje stručnu podršku nadređenim službenicima te procjeniteljskom povjerenstvu Splitsko - dalmatinske županije u svrhu provedbi zakonskih odredbi u području procijene vrijednosti nekretnina. Sudjeluje u izradi općih akata i izrađuje pojedinačne akte. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računala.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.	Stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Obavlja poslove vezane uz informacijski sustav eNekretnine.</p> <p>Obavlja pripremu pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz sustava eNekretnine, vrši evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina te izrađuje stručne podloge za rad Procjeniteljskog povjerenstva Splitsko – dalmatinske županije. Daje stručnu podršku nadređenim službenicima te procjeniteljskom povjerenstvu Splitsko - dalmatinske županije u svrhu provedbi zakonskih odredbi u području procijene vrijednosti nekretnina. Sudjeluje u izradi općih akata i izrađuje pojedinačne akte. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij geodetske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti 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 i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
34.	Referent – 1. vrsta za ENeekretnine	III.	Referent	-	11.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Samostalno obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela te vodi evidencije u području upravljanja imovinom, a posebno prati rad elektronskog sustava Registra nekretnina te izrađuje elektronska izvješća pregledom sustava Registra. Po potrebi prati rad elektronskog sustava E Registra sudskih sporova te izrađuje elektronsko izvješće pregledom Registra. 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 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.					

4. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
35.	Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Obavlja složene poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom (stjecanje, korištenje i raspolaganje). Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Koordinira rad E Registra i ERegistra sudskih sporova te kontrolira pravovremenost planova upravljanja nekretninama te izvješća o stanju nekretnina. Koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješavanje problema. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit 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
36.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja najsloženije poslove iz područja rada Upravnog odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih postupaka (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravnim postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati, savjetuje i nadzire rad ostalih službenika kako u sjedištu tako i van sjedišta upravnog tijela. Sudjeluje u izradi izvješća koja je upravni odjel dužan dostavljati. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela tijela u svrhu pružanja savjeta.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
37.	Viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravni postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.). Prati donošenje i izmjene propisa iz područja koja se tiču vrste poslova iz područja rada Upravnog odjela, te o istima obavještava ostale službenike. Savjetuje kolege u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela u složenim predmetima. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje izradu 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 kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Obavlja stručne komunikacije koje uključuju 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
38.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	7
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Proviđa osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji 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
39.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijan. Vodi uprave postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja). Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu-popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava i zamjenu utvrđenog prava za obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, kao i iz oblasti stanovanja. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine 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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
40.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
41.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	4
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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
42.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja poslove i zamjenjuje referenta - 1. vrsta - tajnika pročelnika za vrijeme njegove odsutnosti. 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 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 nadređenog 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.				

HVAR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
43.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
44.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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
45.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
46.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

KAŠTELA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
47.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
48.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
49.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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
50.	Namještenik	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja jednostavne pomoćno-tehničke poslove po nalogu nadređenog službenika, pomaže u otpremi i prijemu pošte, u vođenju i koordiniranju evidencije zakazanih rasprava, u razvrstavanju i ulaganju zaprimljene pošte i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Niža stručna sprema ili osnovna škola.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.				

MAKARSKA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
51.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
52.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

OMIŠ

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
53.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
54.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
55.	Viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja najstrožnije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravni postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati donošenje i izmjene propisa iz područja koja se tiču vrste poslova iz područja rada Upravnog odjela, te o istima obavještava ostale službenike. Savjetuje kolege u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela u složenim predmetima. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najstrožnijih 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 kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Obavlja stručne komunikacije koje uključuju 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
56.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provođa osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
57.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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
58.	Viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravni postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati donošenje i izmjene propisa iz područja koja se tiču vrste poslova iz područja rada Upravnog odjela, te o istima obavještava ostale službenike. Savjetuje kolege u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela u složenim predmetima. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje izradu 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 kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Obavlja stručne komunikacije koje uključuju 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
59.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provedu osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.					
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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
60.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 računaru.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 nadređenog 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.					

SUPETAR

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
61.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji 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
62.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

TROGIR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
63.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
64.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razrvstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

VIS

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
65.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
66.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
67.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog 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
68.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavicama, ispunjava reverse za arhivu. 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 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 nadređenog 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.					

