



# SLUŽBENI GLASNIK

## SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXIX

SPLIT, 7. veljače 2022.

BROJ 18

### SADRŽAJ

#### ŽUPAN

**38.** Odluka o objavljanju Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 6. Potpora radu poljoprivrednih udruga Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu ..... 1

**39.** Odluka o imenovanju predstavnika Splitsko-dalmatinske županije u Nadzorni odbor VODOPRIVREDE VRGORAC d.d. .... 2

**40.** Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu ..... 2

**41.** Rješenje o imenovanju članova Školskog odbora Glazbene škole Jakova Gotovca Sinj, Sinj ..... 59

#### ŽUPAN

Na temelju članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Županije splitsko-dalmatinske“, broj 125/19, 22/20 i 21/21) i članka 12. Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije (2021.-2027.), („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/21), Župan Splitsko-dalmatinske županije 7. veljače 2022., donio je

#### ODLUKU

**o objavljanju Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 6. Potpora radu poljoprivrednih udruga Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu**

#### Članak 1.

(1) Objavit će se javni poziv za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 6. Potpora radu poljoprivrednih udruga, Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije za 2022. godinu.

(2) Tekst Javnog poziva sastavni je dio ove Odluke.

#### Članak 2.

Javni poziv provest će Upravni odjel za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu i Povjerenstvo za provedbu Mjere 6. „Potpora radu poljoprivrednih udruga“ iz

Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko - dalmatinske županije ( 2021.-2027.).

#### Članak 3.

Javni poziv „iz članka 1. ove Odluke“ objavit će se na internetskim stranicama Splitsko-dalmatinske županije, a Obavijest o objavi Javnog poziva u Javnom glasilu „Slobodna Dalmacija“.

#### Članak 4.

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

KLASA: 320-02/22-0001/04

URBROJ: 2181/1-02-22-2

Split, 7. veljače 2022.

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

-----

Sukladno članku 256. stavak 3. Zakona o trgovačkim društvima Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15 i

40/19), članku 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenja, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), a u svezi sa člankom 39. stavak 1. točka 5. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije, broj 125/19, 20/20 i 21/21), Župan Splitsko-dalmatinske 7. veljače 2022., donio je

**O D L U K U**  
**o imenovanju predstavnika Splitsko-dalmatinske**  
**županije u Nadzorni odbor VODOPRIVREDE**  
**VRGORAC d. d.**

**Članak 1.**

Predlaže se Skupštini Društva VODOPRIVREDA VRGORAC d. d., u Nadzorni odbor Društva, kao predstavnika Splitsko-dalmatinske županije, imenovati slijedeću osobu:

MARKO KALAJŽIĆ, Dusina 37, 21276 Vrgorac

**Članak 2.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA:081-01/22-0002/22  
URBROJ: 2181/1-02-22-1  
Split, 7. veljače 2022.

**ŽUPAN**  
**U SVOJSTVU ČLANA DRUŠTVA**  
**Blaženko Boban, v.r.**

-----

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko - dalmatinske županije 7. veljače 2022., donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za**  
**gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu**

**DIO PRVI**  
**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu (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 gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa Statutom i općim aktima Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

**Članak 2.**

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

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

**Članak 3.**

(1) U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 14. 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 obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo
2. Odsjek za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava
3. Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj.

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

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

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

##### **Članak 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu 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.**

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

(2) 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 novoprmljenim 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 gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20, 73/20, 119/20 i 135/21).

##### **Članak 12.**

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

KLASA: 112-01/22-0003/0002  
URBROJ: 2181/1-04-02/01-22-0004  
Split, 7. veljače 2022.

**ŽUPAN**  
**Blaženko Boban, v.r.**

## UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, EU FONDOVE I POLJOPRIVREDU

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Upravlja, predstavlja, koordinira i organizira rad unutar Upravnog odjela, potpisuje akte i ostale dokumente te proučava i stručno obrađuje najstroženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u odlučivanju i obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz oblasti gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja tim trgovačkim društvima i ustanovama. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <p>Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.</p>						
<p><b>Stupanj složenosti poslova</b></p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.</p>						
<p><b>Stupanj samostalnosti</b></p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstroženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.</p>						
<p><b>Stupanj odgovornosti</b></p> <p>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.</p>						
<p><b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b></p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.</p>						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Upravnog odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjsko rješenje u upravnim stvarima iz domene vodnog gospodarstva. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i upravnim sporovima pred Upravnim sudom. Dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Priprema i provodi postupak zakupa zajedničkih lovišta. Brine o ostvarivanju zakupa i koncesija lovišta na području Županije, te plaćanja istih po zaključenim ugovorima. Prati realizaciju projekata iz domene lovstva. Rješava i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz domene lovstva. Proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina i lovstva Županije. Izrađuje nacрте akata, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela, izvješćuje pročelnika o istom. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge pravne i stručne dokumente iz nadležnosti Upravnog odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u cilju realizacije programa i projekata upravnog odjela i Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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 zadatača.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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.	Viši savjetnik za upravni postupak, upravni spor i pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjsko rješenje u upravnim stvarima iz domene vodnog gospodarstva. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i upravnog tijela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom. Dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Izrađuje nacrt akata, izvješća i analize iz tog područja Upravnog odjela, za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise, pruža stručnu pravnu pomoć u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
4.	Referent -I. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zaprima poštu za odjel i raspoređuje predmete nadležnim službenicima, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa. Vodi evidenciju putnih naloga zaposlenih u odjelu te evidenciju nazočnosti zaposlenika na poslu i evidenciju odsutnosti sa posla zaposlenika u odjelu. Organizira radne sastanke pročelnika sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Pomoćnik pročelnika za obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Koordinira provedbu svih programa i aktivnosti iz oblasti obrta, trgovine, inovacija, malog i srednjeg poduzetništva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini.</p> <p>Suraduje sa nadležnim institucijama i ustanovama u kreiranju strateškog planiranja i izradi strategije gospodarskog razvitka Županije u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvitka svih krajeva Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						



## 1. ODSJEK ZA OBRT, TRGOVINU, INOVACIJE, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Upravlja Odsjekom i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Provodi programe i aktivnosti iz oblasti obrta, trgovine, inovacija, malog i srednjeg poduzetništva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obraduje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, viši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog i srednjeg gospodarstva i plaćanje subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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 zadatača.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
7.	Viši savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva. Vodi evidenciju (kao pomoćna knjiga Proračuna) isplacene kamatne stope za platitelje, usklađuje nastale obveze ostalih platitelja prema Županiji (nositelju projekta) po svakom korisniku kredita u obliku kvartalnih i godišnjih izvješća na osnovu kojih izrađuje plan osiguranja sredstava u Proračunu po svim izvorima za tekuću i naredne godine.</p> <p>Obavlja poslove vezane za planiranje, izradu rebalansa i izvršenje proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, 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.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
8.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obraduje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog i srednjeg poduzetništva i plaćanja subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za malo i srednje poduzetništvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove provedbe i realiziranja programa poduzetništva. Obraduje i viši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa. Obavlja poslove prijema stranaka i pružanja savjeta i pomoći potencijalnim poduzetnicima. Prati i provodi programe potpora potencijalnim poduzetnicima i poduzetnicima u razvitku. Informira korisnike o potporama Županije i ministarstava. Pruža informacije potencijalnim korisnicima sredstava iz europskih fondova o mogućnostima korištenja tih sredstava za određene projekte i programe. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela u tim područjima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent -1.vrsta za malo i srednje poduzetništvo	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja stručne, administrativne poslove te poslove vezane za provedbu programa kreditiranja malog gospodarstva: prijem akata, upis akata u propisane očevidnike, otprema akata i arhiviranje akata. Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna prema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				



R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavija opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruge iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
13.	Referent- 1. vrsta za gospodarstvo	III.	Referent	-	11.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi registarske uloške za obrtnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka. Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika. Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.						

## HVAR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

## IMOTSKI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima upisanim u Obrtnom registru, statusnih i ostalih promjena obrta, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja poslove praćenja i rada na EU fondovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						



## KAŠTELA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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
17.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionarnih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						

## MAKARSKA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti upravne trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
20.	Referent -3. vrsta za gospodarstvo	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi registarske uloške za obrtnike.  Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka.  Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika.  Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.  Izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike.  Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				



## OMIŠ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti u pravnom stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

## SOLIN

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruža iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
25.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadija. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						



## SUPETAR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

## TROGIR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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
29.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

VIS

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
30.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili biomedicinske i zdravstvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

## VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
31.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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.	Pomoćnik pročelnika za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz područja prometa, energetike, poticanja ulaganja, EU fondova i praćenja rada trgovačkih društava. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskega razvika i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, te prati njihovu realizaciju. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za programe lovstva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

## 2. ODSJEK ZA PROMET, ENERGETIKU, POTICANJE ULAGANJA, EU FONDOVE I PRAĆENJE RADA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
33.	Voditelj Odsjeka za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike, prometa i poticanje ulaganja. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskega razvika i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, te prati njihovu realizaciju te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b> Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b> 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.						
<b>Stupanj samostalnosti</b> Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b> Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b> 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
34.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati pravne propise iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti razvoja gospodarstva (malo gospodarstvo, gospodarske zone, inovatorstvo, programi usavršavanja za poduzetnike, programi cjeloživotnog obrazovanja, međuzupanijska gospodarska suradnja). Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, 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.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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
35.	Savjetnik za energetiku i telekomunikacije	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja energetike i telekomunikacija. Provodi aktivnosti u cilju promicanja optimalne izgradnje, održavanja i korištenja energetike, posebno alternativnih izvora energije, telekomunikacija i ostale infrastrukture radi ostvarenja razvoja gospodarstva. Organizira konferencije, seminare i savjetovanja iz oblasti energetike i telekomunikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
36.	Savjetnik za promet	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja prometa. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja Županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu. Operativno provodi javne pozive za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu te vodi upisnik o izdanim dozvolama. Priprema izvješća iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene prometa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist prometne, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
37.	Savjetnik za promet	II.	Savjetnik	-	5.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem. Izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastit potrebe i izvode iz prijave prijevoza za vlastite potrebe. Donosi rješenje u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Vodi registar prijaveznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu.</p> <p>Izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdaje prethodnu suglasnost na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, prometne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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
38.	Stručni suradnik za promet	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Vodi registar izdanih rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Obavlja prijem akata vezanih za izdavanje znakova pristupačnosti, upisivanje istih u propisane očevidnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registara po zahtjevu stranka koji se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadatača u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
39.	Referent- 1. vrsta za promet	III.	Referent	-	11.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Zaprima zahtjeve stranke u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Daje upute strankama vezano za izdavanje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Obavlja prijem akata vezanih za izdavanje znakova pristupačnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
	<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
40.	Savjetnik za EU fondove, poticanje ulaganja i praćenje rada trgovačkih društava	II.	Savjetnik	-	5.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije Vodi registar trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Sudjeluje u izradi, elaborata, analiza i programa iz područja praćenja rada trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija vlasnik ili osnivač. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Provjerava status nekretnina poduzeća i ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, kojima je Županija vlasnik ili osnivač, u katastarskim i zemljišnim knjigama. Daje usmena i pisana pravna mišljenja u pogledu imovinsko pravnih odnosa. Operativno prati sve aktivnosti poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije te vodi evidencije i vrši analize poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije. Priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika te poznavanje rada na računaru.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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
41.	Viši referent za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava	III.	Viši referent	-	9.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije. Vodi registar popisa nekretnina Županije i nekretnina trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač. Izrađuje nacrt prijedloga akata za Županijsku skupštinu i prijedloge akata za Župana iz oblasti Odsjeka. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Operativno prati sve aktivnosti poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije te vodi evidencije i vrši analize poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije. Priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije za Župana i Županijsku skupštinu. Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog i srednjeg gospodarstva. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove provedbe i realiziranja programa poduzetništva. Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa. Obavlja poslove prijema poduzetnicima i poduzetnicima u pomoći potencijalnim poduzetnicima. Prati i provodi programe potpora potencijalnim poduzetnicima i poduzetnicima u razvoju. Informira korisnike o potporama Županije i ministarstava. Pruža informacije potencijalnim korisnicima sredstava iz europskih fondova o mogućnostima korištenja tih sredstava za određene projekte i programe. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata Županijskih tijela u tim područjima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
42.	Pomoćnik pročelnika za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Koordinira provedbu svih programa i aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva, i ruralnog razvoja. Priprema i provodi postupak zakupa zajedničkih lovišta. Brine o ostvarivanju zakupa i koncesija lovišta na području Županije, te plaćanja istih po zaključenim ugovorima. Prati realizaciju projekata iz domene lovstva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja poduzetničkih projekata i projekata jedinica lokalne samouprave iz EU fondova. Prati nacionalne i EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu, provedbu i realizaciju EU projekata iz domene poslova Odsjeka. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju programa i projekata za koje je zadužen od pročelnika Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Upravnog odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Suraduje na programima i na realizaciji projekata u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave na području Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

## 3. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, RIBARSTVO I RURALNI RAZVOJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
43.	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natjecaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, druga i zadržava sa drugim sličnim organizacijama. Suraduje s jedinicama lokalne samouprave radi osiguranja privezišta za ribarska plovila, iskrajna mjesta ribe te ostalu infrastrukturu.</p> <p>Prati stanje i kretanje u svim segmentima poslova iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje analize, izvješća i procjene iz oblasti poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pomorske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
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 zadatača.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
44.	Viši savjetnik za poljoprivredu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najstroženija pitanja iz područja poljoprivrede: sufinanciranje i subvencioniranje kamatnih stopa te suradnja sa poljoprivrednim subjektima. Operativno provodi kreditiranje u poljoprivredi. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz područja poljoprivrede za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najstroženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
45.	Viši savjetnik za poljoprivredu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najstroženija pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvođača poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvika za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja poslove u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, te u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvola za kičenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najstroženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
46.	Viši savjetnik za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te suradnju sa poljoprivrednim subjektima. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Operativno provodi programe razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Priprema i organizira izlaganje proizvođača poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja za Župana i Županijsku skupštinu. Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za programe lovstva. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
47.	Savjetnik za poljoprivredu	II.	Savjetnik	-	5.	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvođača poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja poslove u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, te u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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.	Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim sličnim organizacijama na Jadranu. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvika za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanjima naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija 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
49.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
50.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Prati nacionalne te EU natječajne te EU natječajne te obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu EU projekata. Prati organizacijsko - funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Prati pravne propise iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
51.	Samostalni upravni referent za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvoj, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
52.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
53.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
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
54.	Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvoj, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
55.	Referent -3. vrsta za poljoprivredu	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi registarske uloške za poljoprivredu.  Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka.  Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika.  Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.  Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>						
Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova</b>						
Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj samostalnosti</b>						
Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.						
<b>Stupanj odgovornosti</b>						
Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>						
Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.						



Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21), Župan Splitsko-dalmatinske županije 7. veljače 2022., donio je

**R J E Š E N J E**  
**o imenovanju članova Školskog odbora**  
**Glazbene škole Jakova Gotovca Sinj, Sinj**

**Članak 1.**

Za članove Školskog odbora ispred osnivača imenuju se:

- DAMIR TOMAŠEVIĆ, Bana Jelačića 5, 21230 Sinj
- STIPE ŽUPIĆ, Borićevac 25, 21230 Sinj
- IVAN ČARIĆ, Brnaze 435 21230 Sinj

**Članak 2.**

(1) Članovi Školskog odbora „iz članka 1. ovog Rješenja“ imenuju se na vrijeme od četiri godine.

(2) Mandat imenovanim članovima teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

**Članak 3.**

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

KLASA: 081-01/22-0002/0017

URBROJ: 2181/1-08-02-01/01-22-0003

Split, 7. veljače 2022.

**ŽUPAN**  
**Blaženko Boban, v.r.**

