

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18 - u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15, 38/17 i 126/17) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. veljače 2018., donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport**

#### **DIO PRVI OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko - dalmatinske županije ( u daljnjem tekstu : Upravni odjel).

##### **Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

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

#### **DIO DRUGI UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

##### **Članak 4.**

U okviru Upravnog odjela ustrojava se unutarnja ustrojstvena jedinica - Odsjek za EU projekte i investicije.

DIO TREĆI  
UPRAVLJANJE U SLUŽBI

**Članak 5.**

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.
- (4) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.
- (5) U razdoblju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik, zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

**Članak 6.**

Službenici Upravnog odjela dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

DIO ČETVRTI  
RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 7.**

- (1) Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.
- (3) Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

**Članak 8.**

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.
- (3) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma.
- (4) Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje službenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

DIO PETI  
USTROJSTVO RADNIH MJESTA

**Članak 9.**

(1)Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

**Članak 10.**

Kada je za obavljanje pojedinog radnog mjesta propisano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

DIO ŠESTI  
VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM  
STVARIMA

**Članak 11.**

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

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

(3)Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela.

DIO SEDMI  
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 12.**

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

(2)Rješenja o rasporedu preuzetih i zatečenih službenika donijeti će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15 i 109/15).

### **Članak 14.**

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

KLASA: 023-05/18-03/0003  
URBROJ: 2181/1-08-18-0003  
Split, 19. veljače 2018.

**ŽUPAN**

**Blaženko Boban, v.r.**

## USTROJSTVO RADNIH MJESTA

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I SPORT

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport</b>				Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke, društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu	Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport. Upravlja i predstavlja upravni odjel te organizira i koordinira stručni rad unutar odjela, potpisuje akte i ostale dokumente upravnog odjela. Osigurava provođenje akata koje donosi Župan i Županijska skupština iz područja prosvjete, kulture, tehničke kulture i sporta. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela o čemu izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja ustanovama u području prosvjete, kulture, tehničke kulture i sporta kao i mjere za ravnomjeran razvitak na području Županije u djelatnosti djelokruga rada Odjela. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

						<p>odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

2.	<b>Zamjenik pročelnika upravnog odjela</b>			2	<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova zamjenika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Koordinira i predlaže pročelniku smjernice za izradu akata Upravnog tijela, te akata koje donosi Župan i Županijska skupština. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom. Prati propise iz djelokruga rada Odjela proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika 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.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	I	Viši rukovoditelj					

3. 4.	<b>Pomoćnik pročelnika za prosvjetu</b>			Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odjela (prosvjeta, kultura, tehnička kultura i sport) te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke, te. Izrađuje akte o imenovanju i razrješenju članova školskih odbora. Organizira, koordinira i sudjeluje u provedbi natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola te predlaže kriterije za potporu smotrama, seminarima, natjecanjima i drugim stručnim skupovima i aktivnosti škola (međunarodna suradnja). Pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga rada. Prati nacionalne natječaje i natječaje EU fondova za područje rada Odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport te koordinira u obavljanju poslova pripreme dokumentacije za natječaj, prijave na natječaj i provedbe projekta. Koordinira i objedinjuje poslove izrade izvješća reviziji i izjave o fiskalnoj odgovornosti te koordinira poslovima izrade plana nabave i izvješća o provedenim postupcima nabave. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pedagoški standard škola. Prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama osnovnih i srednjih škola, stručnih skupova nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika 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.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te</p>	2
	I	Viši rukovoditelj	2			

					<p>izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

5.	<b>Referent 1. vrste - tajnik pročelnika</b>				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vrši administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i upravnog odjela. Zaprima poštu za odjel i istu raspoređuje odgovornim osobama. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika, te iste organizira po uputi pročelnika, kao što su sastanci, putovanja, primanje stranaka, službenika, službeni prijemi i sl. Po potrebi i nalogu pročelnika odgovara na primljene dopise, te vrši prepisku sa strankama i unutar Županije - obavlja svakodnevnu elektronsku i telefonsku komunikaciju sa stalnim proračunskim korisnicima (škole, zdravstvene ustanove). Provodi i verificira evidenciju nazočnosti i odsutnosti na poslu zaposlenika u odjelu, kao i ostale evidencije potrebne za rad odjela (prijave za stručna usavršavanja, putne naloge, evidencije vezane za Odbor za prosvjetu).</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	III	Referent	-	11			



6.	<b>Viši savjetnik - specijalist za prosvjetu</b>			Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga prosvjete te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom. Prikuplja, analizira i stručno obrađuje podatke, te izrađuje nacrt prijedloga mreže osnovnih škola i srednjih škola. Prati inspekcijske i stručne nadzore (zapisnike, upravna rješenja i izvješća) nad radom osnovnih i srednjih škola o čemu izrađuje izvješća. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za pedagoški standard škola. Koordinira i objedinjuje planove upisa srednjih škola. Prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama osnovnih i srednjih škola, stručnih skupova nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja. U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.			

7.	<b>Viši savjetnik za prosvjetu</b>				Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Prati ekonomsko poslovanje škola te izvršenje sredstava materijalnih troškova škola, tekućih investicija i kapitalnih ulaganja u škole. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela, prijedloge kriterija za financiranje materijalnih i drugih izdataka škola te koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih financijskih planova škola. Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza. Prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava te koordinira poslove plaćanja po korisnicima. Koordinira i konsolidira financijske planove škola. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Izrađuje izvješća za reviziju i izjave o fiskalnoj odgovornosti. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

8.	<b>Stručni suradnik za decentralizirane funkcije školstva</b>				Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju za potrebe resornog ministarstva. Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva. Prikuplja i obrađuje dokumentaciju za davanje mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne izdatke škola te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava za materijalne izdatke. Izvršava plaćanja školama za plansko investicijsko održavanje i kapitalna ulaganja te vrši usklađivanje vlastitih prihoda školskih ustanova. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>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.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada te stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
9. 10. 11. 12. 13.	<b>Viši stručni suradnik za prosvjetu</b>				Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada. Prikuplja i obrađuje dokumentaciju za davanje mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne izdatke škola te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava za materijalne izdatke te izvršava plaćanja školama za plansko investicijsko održavanje. Koordinira i izvršava plaćanje pomoćnika u nastavi te prikuplja i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave prijevoza učenika te izvršava mjesečna plaćanja prijevoza.</p>	5

					<p>Izrađuje akte o imenovanju i razriješenju članova školskih odbora. Sudjeluje u postupku javnih natječaja za stipendiranje učenika. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi prava prvootkupa, te priprema prijedloge mišljenja o stjecanju nekretnina stranih državljana. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

14.	<b>Savjetnik za prosvjetu</b>			Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obrađuje stručna pitanja iz područja školstva i predškolskog odgoja. Izrađuje opće akte za županijska tijela. Pruža stručnu pomoć školama i predškolskim ustanovama iz djelokruga rada. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola. Stručno obrađuje i priprema suglasnosti na statute škola. Izrađuje kriterije i prati standard predškolskog odgoja. Izvršava sredstva matičnog dijela proračuna za predškolski odgoj. Izvršava, prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava . Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i</p>	3
15.	II.	Savjetnik				
16.			5.			

					<p>drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

### ODSJEK ZA EU PROJEKTE I INVESTICIJE

17.	<b>Voditelj Odsjeka za EU projekte i investicije</b>			3.	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, poznavanje rada na računalu..	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka i odgovara pročelniku. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente i prati stanje, primjenu zakonskih i podzakonskih propisa te predlaže mjere za unaprjeđenje pedagoškog standarda osnovnih i srednjih škola i predškolskog odgoja. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Predlaže mjere i načine za evidenciju postojećeg stanja objekata iz djelokruga odjela i predlaže mjere za unapređenje prostornih i tehničkih uvjeta. Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih za državni pedagoški standard. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pregleda zaprimljene projektne dokumentacije za građenje, rekonstrukciju i održavanje objekata i opreme iz djelokruga odjela. Prati realizaciju projekata gradnje, koordinira između sudionika u gradnji. Po potrebi obavlja poslove voditelja projekta sukladno posebnom zakonu kada ga za te poslove ovlasti i imenuje Investitor. Izrađuje prijedlog godišnjih i višegodišnjih	1
	II.	Viši rukovoditelj					

					<p>planova rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja Odsjeka 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.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

18.	<b>Viši savjetnik za prosvjetu</b>			Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza.</p> <p>Priprema i obrađuje dokumentaciju za postupak javne nabave usluga prijevoza učenika. Priprema i obrađuje dokumentaciju vezano uz hitne intervencije. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva. Koordinira i prati imovinsko-pravne poslove te naknade štete i sporove ustanova. Koordinira poslove oko završne izrade ugovora i odluka iz djelokruga rada odjela. Izrađuje nacрте prijedloga akata o osnivanju novih školskih ustanova, akata o statusnim promjenama škola (spajanje, podjela). Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih</p>	1
	II.	Viši savjetnik	4.			

					<p>predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

19.	<b>Stručni suradnik za planiranje, upravljanje i kontrolu sredstava</b>			Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Priprema prijedloge planova rashoda matičnih i namjenskih izvora sredstava i s istim povezanih izmjena, dopuna i preraspodjela. Izrađuje detaljna izvješća o odobrenim i dodjeljenim sredstvima organizacijama civilnog društva (udrugama) prema klasifikaciji nadležnog državnog ured. Izrađuje izvješća o potporama male vrijednosti (subvencije), koordinira poslovima implementacije ISO standarda, kao i uvođenja software-a planiranja i realizacije proračuna. Prati realizaciju izvršenje proračuna iz djelokruga rada Odjela. Izvršava i prati plaćanja udrugama u kulturi, tehničkoj kulturi, udrugama građana, sportskim udrugama i vjerskim zajednicama. Izrađuje završno godišnje izvješće o radu, kao i svih povezanih izvješća o realizaciji plana rashoda. U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Izrađuje izvješća za reviziju i izjave o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedenim postupcima nabave.</p> <p>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.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena</p>	1
	III.	Stručni suradnik	8.			

						<p>povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada te stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

20.	<b>Savjetnik za kulturu, udruge građana i informiranje</b>				Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i obrađuje pitanja iz područja kulture, tehničke kulture i udruga građana. Izrađuje normativne akte iz područja kulture, vjerskih zajednica i udruga u kulturi. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela te izrađuje nacрте prijedloga godišnjih javnih potreba. Priprema dokumentaciju za plaćanje udrugama u kulturi, tehničkoj kulturi, udrugama građana i vjerskim zajednicama te ustanovama u kulturi kojima je osnivač Splitsko-dalmatinska županija. Obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada. Brine o namjenskom trošenju sredstava. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	II.	Savjetnik		5.			



21.	<b>Viši stručni suradnik za tehničku kulturu, informiranje i udruge građana</b>				Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, iz područja tehničke kulture, udruge građana i informiranja. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

22.	<b>Viši savjetnik za sport</b>				Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja sporta. Izrađuje nacрте prijedloga godišnjih javnih potreba sportskih programa te prijedloge pojedinačnih akata iz područja sporta. Priprema izvješća i analize te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Obavlja redovitu komunikaciju s udrugama i drugim korisnicima iz djelokruga rada. Izrađuje prijedloge kriterija za raspodjelu sredstava krajnjim korisnicima. Priprema dokumentaciju za plaćanje te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i	1
	II	Viši savjetnik		4			

					<p>specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

23.	<b>Viši savjetnik za EU fondove</b>				<p>Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene humanističke struke, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Priprema i sudjeluje u izradi dokumenata, izvještaja i analiza. Kontrolira i usklađuje rad upravnih tijela na poslovima za koje je zadužen i pruža stručnu pomoć upravnim tijelima. Prati natječaje EU fondova za područje rada Odjela za društvene djelatnosti i obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaj te osigurava realizaciju.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga rada te prati pravne propise iz djelokruga rada Odsjeka. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	II	Viši savjetnik		4			

24.	<b>Savjetnik za prosvjetu</b>				Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Obraduje stručna pitanja iz područja školstva i predškolskog odgoja. Izrađuje opće akte za županijska tijela. Pruža stručnu pomoć školama i predškolskim ustanovama iz djelokruga rada. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola.</p> <p>Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	II.	Savjetnik		5.			

25.	<b>Referent za poslove prosvjete</b>				Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke. najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe rada odsjeka, vezano za koordinaciju sa odgojno-obrazovnim ustanovama. Obavlja poslove prijema akata, upisa akata u propisane očevidnike, otpreme akata i arhiviranje akata. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka kao i druge poslove koje odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno</p>	1
	III.	Referent		11.			

					<p>utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

