

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 19/09) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije, a nakon savjetovanja s sindikalnom povjerenicom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 05. rujna 2013. godine donio je

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

Članak 1.

U sastavnom dijelu Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije Splitsko-dalmatinske županije Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10, 10/10, 6/12, 9/12, 10/12, 13/12 i 2/13) redni broj 2. mijenja se i glasi

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br izv
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.	Zamjenik pročelnika upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist (VSS) pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova zamjenika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela. 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. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge pravne i stručne dokumente iz nadležnosti Odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja 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 i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županije tužitelj ili zainteresirana osoba. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u cilju realizacije programa i projekata upravnog odjela i Županije. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela te stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga rada Odjela. Proučava i stručno i pravno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti	1
1	Viši rukovoditelj		2				

						eksploatacije mineralnih sirovina i lovstva. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Članak 2.

Iza rednog broja 2 . dodaje se redni broj 2.a) , 2. b) i 2.c) koji glase :

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno Znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br izv
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.a)	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist (VSS) tehničke ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, znanje stranog jezika (engleskog), poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike i prometa. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskog razvitka 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 Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	1
1	Viši rukovoditelj		2				

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno Znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br izv
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.b)	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist (VSS) tehničke ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, znanje stranog jezika (engleskog) poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja gospodarstva. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu razvojnih gospodarskih programa za područje Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata i inovacija te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe, strateško planiranje i izradu Strategije gospodarskog razvitka Županije u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvitka svih krajeva Županije. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti na pripremi strateških investicija i projekata na području županije za EU fondove , prati njihovu realizaciju i o istome izvješćuje pročelnika Odjela.	1
1	Viši rukovoditelj		2				

Red broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno Znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br izv
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
						Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja gospodarstva za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.	
2.c)	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela				Magistar struke ili stručni specijalist (VSS) tehničke ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje poslova pomoćnika pročelnika, znanje stranog jezika (engleskog) te poznavanje rada na računalu.	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. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju programa i projekata za koje je zadužen od pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, prati njihovu realizaciju te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada 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 koje mu odredi pročelnik.	1

Članak 3.

Zadužuje se Ured župana - Odsjek za kadrovske poslove donijeti rješenja o rasporedu u roku 15 dana od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 4.

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

KLASA: 023-05/13-04/0009
 URBROJ: 2181/1 -03-13-01-02
 Split, 05. rujna 2013.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja , dipl. oec., v.r.