

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, 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) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, a nakon savjetovanja s sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 16. rujna 2015. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za društvene djelatnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti (u daljnjem tekstu: „Upravni odjel“).

Članak 2.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnim odjelom za društvene djelatnosti ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za prosvjetu
2. Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb
3. Odsjek za kulturu, sport i udruge građana

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom za društvene djelatnosti upravlja pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti pročelnik odgovara županu.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene voditelj odgovara pročelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik, zamjenik pročelnika ili službenik kojega pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.

Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.

V. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

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

Članak 10.

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.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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 za društvene djelatnosti.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje nalogova za rad koje donosi pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti, odnosno župan
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima

- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti procijeni kako nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti 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.

Rješenja o rasporedu preuzetih i zatečenih službenika donijeti će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10,10/10,2/13 i 8/13).

Članak 15.

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

KLASA: 023-05/15-04/13
URBROJ: 2181/1-02-15-1
Split, 16. rujna 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti				Magistar humanističke struke ili stručni specijalist humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.	Planira, vodi, nadzire i koordinira rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti. 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 društvenih djelatnosti. 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, sporta, zdravstva i socijalne skrbi 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 tijela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

2.	Zamjenik pročelnika upravnog odjela					1	
	I	Viši rukovoditelj		2	<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), 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.</p>	<p>Planira, vodi i koordinira poslove koji se odnose na zdravlje i socijalnu skrb. Koordinira i predlaže 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 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti 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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	

3.	Savjetnik za planiranje, upravljanje i kontrolu sredstava			Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te 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. Izrađuje završno godišnje izvješće o radu, kao i svih povezanih izvješća o realizaciji plana rashoda.</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 koje mu dodjeli pročelnik.</p>	1
II.	Savjetnik		5.			

4.	Viši savjetnik za EU fondove					1	
	II.	Viši savjetnik		4.	<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te 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.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni 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 rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik.</p>	

5.	Administrativni tajnik			Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove koje mu odredi pročelnik.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>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>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	11.			

1. ODSJEK ZA PROSVJETU

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
6.	Voditelj Odsjeka za prosvjetu				Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada 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 zadataka iz svog područja odgovornosti. 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). Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela, prijedloge kriterija za financiranje materijalnih i drugih izdataka škola, prijedloga godišnjih i višegodišnjih planova rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u školstvu, prijedloga mjerila i kriterija za financiranje javnih potreba u području predškolskog odgoja u Županiji. Koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih financijskih planova školstva te prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava. Pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga rada te prati natječaje EU fondova za područje obrazovanja. 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 zadataka. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
I.	Viši rukovoditelj		3.				

7.	Viši savjetnik za prosvjetu				<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>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. Izrađuje akte o imenovanju i razrješenju članova školskih odbora.</p> <p>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. 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 postupku javnih natječaja za stipendiranje učenika.</p> <p>Stupanj složenosti posla uključuje vođenje 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 samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.</p>	1
	II	Viši savjetnik		4			

8.	Viši savjetnik za osnovno školstvo				Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza. Prati i proučava stanje te izvršenje sredstava za prijevoz učenika. Sudjeluje u izradi financijskih planova i izvješća u odnosu na sredstva za prijevoz učenika te vodi postupak i izrađuje akte o suglasnosti školama za vlastiti prijevoz učenika. Priprema i obrađuje dokumentaciju za postupak javne nabave usluga prijevoza učenika i provodi postupak javnih natječaja za stipendiranje učenika. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva te vodi postupak i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola. Izvršava sredstva matičnog dijela proračuna za školstvo i predškolski odgoj. Stručno obrađuje i priprema suglasnosti na statute škola. Izrađuje nacрте prijedloga akata o osnivanju novih školskih ustanova odnosno akata o statusnim promjenama škola (spajanje, podjela). U svom radu ima samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.	1
	II.	Viši savjetnik		4.			

9.	Savjetnik za srednje školstvo			Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Priprema upute i izradu dokumenata, izvještaja i analiza. Prati i proučava stanje te izvršenje sredstava za prijevoz učenika srednjih škola. Izrađuje opće i pojedinačne akte za županijska tijela iz područja školstva te vodi postupak i izrađuje akte u vezi raspolaganja imovinom škola. Izrađuje akte o imenovanju članova školskih odbora. Stručno obrađuje i priprema suglasnosti na statute škola. Izrađuje nacрте prijedloga akata o osnivanju novih školskih ustanova odnosno akata o statusnim promjenama škola (spajanje, podjela). Koordinira i objedinjuje planove upisa srednjih škola te pruža pomoć školama iz djelokruga svoga rada. Izvršava sredstva matičnog dijela proračuna za školstvo i predškolski odgoj.</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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

10.	Savjetnik za decentralizirane funkcije školstva			Magistar ekonomske ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju za potrebe resornog ministarstva. Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva. Sudjeluje u planiranju i izradi godišnjih i višegodišnjih financijskih planova školstva te prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava. Koordinira i konsolidira financijske planove škola. Prikuplja i obrađuje dokumentaciju za davanje mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne izdatke škola. 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. 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. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.	1
	II.	Savjetnik	5.			

11.	Savjetnik za prosvjetu				<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih financijskih planova školstva. Prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava školstva. Obraduje stručna pitanja iz područja školstva i predškolskog odgoja, izrađuje opće akte za županijska tijela. Pruža stručnu pomoć školama iz djelokruga svog rada. Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Izrađuje normativne akte i iz područja kulture, vjerskih zajednica i udruga u kulturi. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi prava prvokupa, te priprema prijedloge mišljenja o stjecanju nekretnina stranih državljana. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela</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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	2
12.	II.	Savjetnik	5.				

13.	Stručni suradnik za decentralizirane funkcije školstva					1	
	III.	stručni suradnik		8.	<p>Sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Prikuplja i stručno obrađuje dokumentaciju za potrebe resornog ministarstva. Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg školstva. Koordinira i konsolidira financijske planove škola. 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.</p> <p>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.</p> <p>U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i 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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	

14.	Referent za poslove prosvjete						1
	III.	Referent		11.	<p>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke. Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Obavlja administrativne poslove za potrebe rada odsjeka, vezano za koordinaciju sa odgojno - obrazovnim ustanovama.</p> <p>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 glavni rukovoditelj.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>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>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.</p>	

2. ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
15.	Voditelj Odsjeka za zdravstvo i socijalnu skrb				Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na računalu.	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka i odgovara pročelniku. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Izrađuje izvješća za Županijska tijela i nadležno Ministarstvo. Obavlja poslove iz područja zdravstvene zaštite, zdravstvenog osiguranja i javnog zdravstva, prati i nadzire poslovanje zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija. Izrađuje nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje zdravstvenih ustanova. Izrađuje planove za investicijsko održavanje prostora i opreme zdravstvenih ustanova, inicira i koordinira zajedničke aktivnosti ustanova, provođenje programa zdravstvene zaštite, izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite, prati propise koji se odnose na područje zdravstva. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga odsjeka.</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>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				

16.	Viši savjetnik za socijalnu skrb, zdravstvo, upravni postupak i upravni spor			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i humanitarnih pitanja. 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. Vodi postupak i donosi rješenja u I i II stupnju te donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima. 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 Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Prati i nadzire poslovanje socijalnih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te izrađuje izvješća za Županijska tijela i nadležno Ministarstvo. Izrađuje nacрте akata u svezi korištenja i ravnomjerne raspodjele sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih ustanova. Izrađuje planove za investicijsko održavanje prostora i opreme socijalnih ustanova. Izrađuje prijedloge akata za ostvarivanje višeg standarda socijalne skrbi te prijedloge socijalno-humanitarnog programa. Prati propise iz područja socijalne skrbi. Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.	1
	II	Viši savjetnik		4		

17.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb			<p>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Priprema i provodi postupke u vezi s davanjem koncesija za obavljanje javno-zdravstvene službe. Priprema i provodi postupke u svezi sa organizacijom i radom mrtvozorničke službe. Obavlja stručno-administrativne poslove za Stručno povjerenstvo za koncesije, Savjet za zdravlje, kao i za Povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada odjela. Obavlja poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja zdravstva i socijalne skrbi. 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. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.			

18.	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove			5	<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>Obavlja poslove iz područja financija. Prati uplate koncesija u javnozdravstvenoj službi kao i financijsko poslovanje ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija, o čemu izrađuje godišnja izvješća za Županijsku skupštinu. Izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema nadležnom Ministarstvu. Prati realizaciju decentraliziranih sredstava. Sudjeluje u izradi financijskog djela stručnih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine. Izrađuje prijedloge proračuna i rebalansa proračuna Upravnog odjela.</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 koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
	II	Savjetnik					

19.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb			5	<p>Magistar društvene struke, biomedicinske i zdravstvene struke ili stručni specijalist društvene struke, položen državni stručni ispit i najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje najmanje jednog stranog jezika.</p>	<p>Proučava i obrađuje pitanja iz domene zdravstva i socijalne skrbi. 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. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
	II	Savjetnik					

20.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb			6.	<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>Obavlja stručno-administrativne poslove za Stručno povjerenstvo za jednokratne pomoći kao i za druga Povjerenstva osnovana iz područja djelokruga rada odsjeka. Obrađuje prispjele zamolbe za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći. Obavlja poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima iz područja socijalne skrbi. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik					

3. ODSJEK ZA KULTURU, SPORT I UDRUGE GRAĐANA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvrš
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
21.	Voditelj Odsjeka za sport, kulturu i udruge građana				Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti Odsjeka i odgovara pročelniku. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća iz svog područja odgovornosti. Proučava i obrađuje pitanja iz područja kulture, tehničke kulture, udruga građana i sporta. Priprema podloge za izvješća i analize iz područja rada Odsjeka. Prati stanje i provođenje akata županijskih tijela, izvršava i prati plaćanja udrugama u kulturi te brine o namjenskom trošenju sredstava. Izrađuje normativne akte iz područja kulture, vjerskih zajednica i udruga u kulturi, prijedloge ugovora i sporazuma u vezi korištenja sredstava kulture. Suraduje i koordinira rad Kulturnog vijeća. Prati natječaje EU fondova iz djelokruga odsjeka i obavlja poslove pripreme dokumentacije za natječaj.</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>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
	II.	Viši rukovoditelj		3			

22.	Viši savjetnik za sport				<p>Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>	<p>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. Izrađuje prijedloge kriterija za raspodjelu sredstava krajnjim korisnicima. Izvršava plaćanja te prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni 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 rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik.</p>	1
	II	Viši savjetnik		4			

23.	Savjetnik za kulturu, udruge građana i informiranje				Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	Proučava i obrađuje pitanja iz područja kulture, tehničke kulture i udruga građana. Izrađuje normativne akte iz područja kulture, vjerskih zajednica i udruga u kulturi. Vodi postupke i izrađuje akte u vezi prava prvotkupa, te priprema prijedloge mišljenja o stjecanju nekretnina stranih državljana. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela te izvršava i prati plaćanja udrugama u kulturi, tehničkoj kulturi, udrugama građana i vjerskim zajednicama. Brine o namjenskom trošenju sredstava. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka. 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. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.	1
	II.	Savjetnik		5.			

24.	Viši stručni suradnik za tehničku kulturu, informiranje i udruge građana			Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene ili humanističke struke (VSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te 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. Priprema podloge za izvješća i analize, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela. Izvršava i prati plaćanja udrugama u kulturi, tehničkoj kulturi, udrugama građana i vjerskim zajednicama te brine o namjenskom trošenju sredstava. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i voditelj odsjeka.	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.			