

Na temelju članka 4. stavak 3. 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, u daljnjem tekstu: „Odluka“) 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 zajedničkih poslova, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 16. rujna 2015., donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela zajedničkih poslova
Splitsko-dalmatinske županije

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 i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela zajedničkih poslova Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Upravnom odjelu zajedničkih poslova 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 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 i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu zajedničkih poslova obavljaju se slijedeći poslovi i to kako slijedi:

1. Kadrovski, pravni i stručno administrativni poslovi za izvršenje, organiziranje i koordiniranje poslova za koje je zadužen Pomoćnik pročelnika za kadrovske, pravne i stručno administrativne poslove,

2. Informatički, materijalno – tehnički i poslovi civilne zaštite za izvršenje, organiziranje i koordiniranje poslova za koje je zadužen Pomoćnik pročelnika za informatičke, materijalno-tehničke i poslove civilne zaštite.

U okviru Upravnog odjela mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za izvršenje poslova upravnog tijela gdje nema nižih ustrojstvenih jedinica sistematizirana su radna mjesta pomoćnika pročelnika za pojedine poslove iz djelokruga rada upravnog odjela.

Pomoćnici pročelnika su neposredno odgovorni pročelniku, te organiziraju i raspoređuju poslove i radne zadatke službenicima odnosno namještenicima u okviru njihovog djelokruga, nadziru izvršavanje poslova i zadataka te sudjeluju u rješavanju zadataka razmjerno složenosti poslova i brinu za njihovo pravodobno izvršavanje.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik u pisanom obliku ovlasti.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika, njegovog zamjenika, pomoćnika odnosno drugog nadređenog službenika.

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik 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, u daljnjem tekstu: „Uredba“) 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 odnosno oglasa za prijam u službu pruža Pomoćnik pročelnika za kadrovske, pravne i stručno administrativne poslove odnosno službenik kojem je to u opisu poslova.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijma.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika-namještenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

V USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta Upravnog odjela zajedničkih poslova, 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.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta ustrojeno više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela odnosno pomoćnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenim na određeno 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, kao i zastupanje pred Upravnim sudom.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je 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, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika za kadrovske, pravne i stručno administrativne poslove ili osoba koju pročelnik u pisanom obliku ovlasti.

VII LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a. neizvršavanje naputaka za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b. nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimitljenim 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 tijela procijeni da 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 i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu zajedničkih poslova na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici i namještenici 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 i namještenika 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 Ureda župana („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10, 10/10, 12/10, 1/11, 8/11, 1/12, 8/12, 14/12, 16/12, 1/13, 2/13, 10/13, 12/13, 7/14, 17/14, 7/15 i 27/15)

Članak 15.

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

KLASA: 023-05/15-04/ 0012

URBROJ: 2181/1-02-15-002

Split, 16. rujna 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.

UPRAVNI ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela zajedničkih poslova				Magistar pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.	Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela. Stupanj složenosti uključuje poslove najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potpisuje sva rješenja, akte i sve dokumente koji su izrađeni u odjelu. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku odjela. Ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada upravnog odjela. Vodi brigu i koordinira rad u svezi prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata te prati rad i aktivnosti braniteljskih udruga sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen upravni odjel, te osigurava provođenje tih i drugih akata. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Obavlja i ostale poslove iz samoupravnog djelokruga Županije kao što su razni oblici suradnje s tijelima državne uprave, poslovi vezani za regionalni razvoj, međuzupanijsku i međunarodnu suradnju. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela, od utjecaja za provedbu plana i programa odjela. Također obavlja i sve ostale poslove po nalogu župana.	1
	I	Glavni rukovoditelj		1			

2.	Zamjenik pročelnika			2	Magistar pravne struke ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.	U odsutnosti zamjenjuje pročelnika. Stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada upravnog odjela. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu iz nadležnosti upravnog odjela. Poduzima pravne radnje radi zaštite Županije kao tuženika u upravnim sporovima pred Upravnim sudom iz nadležnosti upravnog odjela. 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 i izvršavanje poslove u okviru odgovarajuće struke. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj					

3.	Referent 1. vrste-tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravno-biro tehničke ili ekonomske struke ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	Vrši administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i upravnog odjela. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika, te iste i organizira po uputi pročelnika, kao što su sastanci, putovanja, primanje stranaka, službenika, službeni prijemi i sl. Po potrebi i nalogu pročelnika odgovora na primljene dopise, te vrši prepisku unutar Županije i sa strankama. Zaprima poštu za odjel i istu raspoređuje odgovornim osobama. Vrši narudžbu izrade pečata i vodi knjigu pečata, te evidenciju putnih naloga. Provodi i verificira evidenciju nazočnosti i odsutnosti na poslu zaposlenih u Odjelu. Stupanj složenosti poslova 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. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	III	Referent		11			

1. KADROVSKI, PRAVNI I STRUČNO- ADMINISTRATIVNI POSLOVI

4.	Pomoćnik pročelnika za kadrovske, pravne i stručno- administrativne poslove			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, (VSS) položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada, poznavanje rada na računalu.	Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku u osiguranju pravilnog točnog i blagovremenog izvršavanja pravnih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru upravnog odjela. Obavlja najsloženije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, kontrolira i nadzire izradu rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike Županije. Organizira i nadzire rad ostalih službenika i namještenika te daje smjernice radi osiguranja pravilne primjene propisa i postupaka za obavljanja poslova radnog mjesta iz djelokruga rada odjela. Prati propise radi upućivanja na izradu Pravilnika i ostalih općih akata u cilju usklađivanja sa zakonskim propisima. U odsutnosti zamjenika pročelnika vodi upravne sporove u ime Županije pred Upravnim sudom. Suraduje s odvjetnicima u pružanju pomoći tijekom vođenja postupka. Prati propise vezane za uredsko poslovanje, arhivsku građu, radi usmjeravanja i organiziranja poslova iz djelokruga rada. Izrađuje najsloženije prijedloge akata iz djelokruga rada koje donosi Županijska skupština i župan. Stupanj složenosti posla pomoćnika 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. Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj	2			

5. 6.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi registar popisa nkretnina Splitsko-dalmatinske županije i nekretnina trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač. Pruža pravna mišljenja u svim vrstama postupaka u pogledu stjecanja i opterećenja nekretnina (kupoprodaja, etažiranje, najam, zakup), te provođenje upisa odgovarajućih prava u zemljišne knjige i druge javne registre.</p> <p>Provjerava status nekretnina u katastru i zemljišnim knjigama. Pribavlja lokacijske, uporabne i druge potrebne dozvole u postupcima vezanima za nekretnine i građenje. Pruža pravne savjete u pregovorima pri sklapanju pravnih poslova, sastavlja ugovore i priprema popratne isprave za kompletiranje pravnog posla kao što su kupoprodaja, najam, zajam i dr..Daje usmena i pisana pravna mišljenja u pogledu imovinsko pravnih odnosa.Komunicira sa tijelima državne vlasti i svim drugim institucijama značajnim za pravnu struku u svrhu prikupljanja i praćenja propisa, te sudske prakse. Vodi evidencije nepravilnosti u sustavu upravljanja, te pravno savjetuje u postupcima otkrivanja i postupanja po nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračunskih i izvanproračunskih korisnika. 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	2
II	Savjetnik		5				

7.	Viši stručni suradnik za radne odnose			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Provodi postupak raspisivanja natječaja odnosno oglasa i pripreme dokumentacije za prijam u službu. Obraduje pristigle prijave za prijam u službu. Sudjeluje u provjeri prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata. Izrađuje rješenja o prijemu i rasporedu izabranog kandidata na radno mjesto, kao i sva ostala rješenja koja se odnose na radno pravni status službenika i namještenika. Obavlja stalne složenije stručne poslove u okviru opisa poslova radnog mjesta. Stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz nadzor nadređenog službenika. Koordinira s UO za financije u svezi izrade općih akata vezanih za materijalna prava službenika i namještenika. Priprema podlogu za izradu plana korištenja godišnjih odmora kao i rješenja o ocjenjivanju. Prati propise iz domene službeničkih odnosa te osigurava pravilnu i zakonitu primjenu. Sudjeluje u procesu usklađivanja internih akata sa važećim propisima kao i izradi Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela. Odgovoran je za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela kao i izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Također obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	II	Viši stručni suradnik	6			

8.	Referent 1 . vrste za radne odnose				Srednja stručna sprema - upravne struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, te poznavanje rada na računalu.	Zadužen je i odgovoran za elektroničko vođenje programa kadrovske evidencije i unosenje svih ostalih podataka koje program zahtjeva. Prati propise iz područja djelokruga rada te osigurava pravilnu primjenu. Uredno vodi sve personalne dosjee, te ručno vodi matičnu knjigu. Koordinira s UO za proračun u svezi ostvarivanja materijalnih prava. Evidentira iskorištenost godišnjih odmora. Tehnički obrađuje i obavještava kandidate prije, za vrijeme i nakon provedenog postupka natječaja odnosno oglasa. Suraduje s Zavodom za zapošljavanje te Zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Izrađuje razne evidencije na zahtjev pročelnika i pomoćnika. Arhivira predmete s naznakom rokova čuvanja. Stupanj složenosti uključuje jednostavne kao i složenije poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu postupaka stručne tehnike. Stupanj samostalnosti uključuje nadzor i upute nadređenog, kao i samostalnost u granicama stručnog znanja i radnog iskustva, jer je odgovoran za materijalne resurse, za pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije unutar odjela, Županije, kao i sa strankama. Također obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	III	Referent		11			

9.	Viši stručni suradnik – arhivist				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, stručni ispit za arhivara, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.	Organizira rad arhivskog poslovanja na način da zaprima registraturno i arhivsko gradivo. Sređuje i popisuje gradivo, te vodi uredske evidencije o gradivu (arhivska knjiga, zbirna evidencija gradiva, sumarni popis) na osobnom računalu. Označava i tehnički oprema gradivo, te odlaže i zaštićuje gradivo. Vrednuje i izlučuje gradivo. Izdaje arhivsku građu službenicima i strankama. Surađuje s Državnim arhivom u Splitu. Odabire i izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja radi predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu. Brine o osiguranju materijalno tehničke i fizičke zaštite gradiva. 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. 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 i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika.	1
	II	Viši stručni suradnik		6			

10. 11.	Referent –arhivist				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.	Po nalogu višeg stručnog suradnika zaprima arhivsko gradivo, pomaže u vođenju evidencije u elektroničkom obliku kao i razvođenju dokumenata. Izdaje arhivsku građu službenicima i strankama. Stupanj složenosti uključuje jednostavne kao i složenije poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu postupaka i stručne tehnike. Stupanj samostalnosti uključuje nadzor i upute nadređenog. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, za pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije unutar odjela, Županije, kao i sa strankama. Obavlja sve ostale poslove vezane za rad arhive po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	2
	III	Referent		11			

12.	Referent 1.vrste– voditelj pisarnice				Srednja stručna sprema - (SSS) upravne struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, te poznavanje rada na računalu.	Organizira rad pisarnice na način da se redovito obavljaju poslovi primanja, pregleda razvrstavanja pismena i drugih dokumenata, te stavljanja u rad istih putem internih dostavnih knjiga u pravilu istog dana, a najkasnije slijedeći radni dan. Kontrolira izradu obračuna utroška poštarine. Suraduje sa poštanskom službom u rješavanju problema ako se javljaju prilikom dostave i otpreme pošte. Sudjeluje u izradi informatičkih rješenja namijenjenih radu pisarnice. Rješava nesporazume nastale u kontaktu sa stankama i službenicima županije. Stupanj složenosti obavlja stručne komunikacije unutar odjela, Županije kao i sa strankama. Stupanj složenosti uključuje jednostavne kao i složenije poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu postupaka i stručne tehnike Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, za pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije unutar odjela, Županije, kao i sa strankama Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	III	Referent		11			

13. 14. 15.	Referent za poslove pisarnice				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove primanja pismena i drugih pošiljki. Vodi računa o postupanju s pismenima koji podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprima pošiljke dostavljene preko poštanskog ureda kao i one koje stranke neposredno predaju. Vršiti evidentiranje zaprimljenih pismena u odgovarajuće očevidnike. Razvrstava pismena po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Obavlja otpremu pismena, frankiranje prema propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučene pošiljke u dostavnu knjigu za poštu. Vršiti dnevni obračun utroška poštarine. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje jednostavne kao i složenije poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu postupaka i stručne tehnike.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje nadzor i upute nadređenog.</p> <p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi, za pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije unutar odjela, Županije, kao i sa strankama.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja pisarnice.</p>	3
III	Referent		11				

POSLOVI NAMJEŠTENIKA

16.	Voditelj poslova namještenika			10	Srednja stručna sprema (SSS) upravne struke ili druge odgovarajuće struke ili vozač, položen državni stručni ispit i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom namještenika, na način, da se brine da se poslovi izvršavaju ažurno, kvalitetno i sukladno potrebama posla. Brine o održavanju uređaja (lifta, prijava kvarova- voda, struja, telefon, fax i sl.). Brine o čistoći i urednosti prostora (u zgradi Županije i okoliša), na način da u dogovoru s pomoćnikom pročelnika organizira raspored rada čistačica. Organizira raspored vožnje vozača, te koordinira rad dostavljača. Izrađuje godišnji plan održavanja vozila, ispisuje putne naloge za sva vozila u vlasništvu županije za svaki mjesec. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila (tehnički pregled i produženje registracije). Kontrolira i potpisuje sve račune, te putne naloge i evidenciju potrošnje goriva. Po potrebi u slučaju odsutnosti ili zauzetosti vozača obavlja poslove vozača osobnog automobila. Stupanj složenosti uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova. Posjeduje samostalnost koja uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenih. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada. Također obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	IV	Namještenici I potkategorije					

17.	Vozač				Srednja stručna sprema (SSS) - vozač, položen ispit za vozače "B" kategorije i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.	Obavlja poslove vozača osobnog automobila i vodi brigu o njegovom održavanju. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i prometnih vještina. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke Također obavlja i druge poslove po nalogu župana, pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namještenici II Potkategor.		11			
18.	Namještenik za održavanje TKC, elektroinstalacije i poslove umnožavanja i preslika				Srednja stručna sprema (SSS) - odgovarajuće tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.	Obavlja poslove održavanja TKC opreme, elektroinstalacija, snimanja sjednica Županijske skupštine. Obavlja poslove umnožavanja i preslikavanja, te uvezivanja radnih materijala U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i odgovarajućih stručnih vještina. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke.Također obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namješten. II Potkategor.	1.	12			
19.	Portir				Srednja stručna sprema (SSS)-tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.	Nadzire dolazak stranaka kod župana i zamjenika župana Pazi na red prilikom prijema i naručivanja stranaka, te njihovom zadržavanju u prostorijama. Evidentira ulazak stranaka te osigurava njihov uredan prijem. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina komuniciranja. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namješten. II Potkategor.	1	12			

20.	Namještenik-dostavljač				Srednja stručna sprema (SSS) - tehničke struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci i poslovima u struci, položen ispit vozača "B" kategorije, jedna godina radnog iskustva u struci.	Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljaka osobno ili vozilom bilo dostavom na poštu ili osobnom dostavom na adresu primatelja. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno –tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i stručnih vještina potrebnih za izvršenje zadataka radnog mjesta. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namješten. II Potkategor.	1	12			
21.	Portir –zaštitar				Srednja stručna sprema (SSS) - tehničke struke, ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, odobrenje za obavljanje zaštitarskih poslova.	Kontrolira ulazak stranaka, prati na dolično odijevanje stranaka koje ulaze u zgradu Županije. Usmjerava ih i upućuje do traženog odredišta. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i stručnih vještina potrebnih za izvršenje zadataka radnog mjesta. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namješten. II Potkategor.	1	12			
22.	Domaćica				Osnovna škola i jedna godina radnog iskustva.	Brine o narudžbi, nabavci i zaprimanju robe za potrebe kuhinje. Priprema i poslužuje uobičajene napitke, vodi brigu o kuhinjskom inventaru. Brine o dvorani za sastanke prilikom prijema gostiju, održavanja sastanaka i sl. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namješten. II Potkategor.	2.	13			

23.	Spremačice				Osnovna škola ili niža stručna sprema.	<p>Obavlja temeljito čišćenja uredskih prostorija., što uključuje pranje podova, prozora, vrata i ostalog namještaja kao i ostalih prostorija. Brine o čistoći uređenju prostora kao što su stepenice, ulaz i okoliš, liftovi i pomoćne prostorije. Brine o održavanju cvijeća u hodnicima i uredskim prostorijama koje čiste.</p> <p>U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p> <p>Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja poslova namještenika.</p>	4
24.	IV	Namješten.	2.	13			
25.		II					
26.		Potkategor.					

2. INFORMATIČKI, MATERIJALNO-TEHNIČKI POSLOVI I CIVILNA ZAŠTITA

27.	Pomoćnik pročelnika za informatičke, materijalno-tehničke poslove i civilnu zaštitu			2	<p>Magistar elektrotehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te na poslovima primjene informatike, kao i na izgradnji i uvođenju informacijskih i informatičkih sustava. Poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti informatike i podrške poslovnim procesima. Pomaže pročelniku u upravljanju materijalno-tehničkim, ekonomskim i poslovima civilne zaštite.</p> <p>Planira cjelovit razvoj informatike na razini županijske uprave .Sudjeluje u izradi plana proračuna, te izradi plana nabave za aktivnosti informatizacije. Priprema tehničke specifikacije za postupke javne nabave iz područja informatike. Koordinira planiranje i razvoj integralnog informacijskog sustava Županije. Koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja programskih paketa,baza podataka te elektroničke arhive za korisnike iz upravnih odjela Županije. Po potrebi samostalno izrađuje i implementira poslovne računalne aplikacije za potrebe rada upravnih tijela Županije. Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Županije. Stupanj složenosti posla pomoćnika 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>Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	I	Viši rukovoditelj					

28. 29.	Savjetnik–informatičar				<p>Magistar elektrotehničke ili tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili tehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informatičkih sustava, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za implementaciju i održavanje informacijskih sustava, te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Nadzire, instalira i održava rad systemske programske podrške i poslužitelja. Organizira i sudjeluje u provođenju instaliranja i evidentiranja informatičke opreme utvrđene planom rada ili nalogom rukovoditelja. Organizira i nadzire održavanje i zaštitu instalirane opreme, systemskog softvera i računalnih mreža. Analizira rad računalnih sustava, o tome izvještava nadređenog službenika, te predlaže mjere za postizanje optimalnog rada. Instalira i održava operativnu programsku podršku i računalnu opremu, kao i programsku podršku za praćenje rada računalne opreme. Za slučaj prekida rada opreme dijagnosticira uzroke te sudjeluje u otklanjanju uzroka problema. Pruža informatičku podršku u radu korisnicima računalnih sustava. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenih 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	2
II	Savjetnik		5				

30.	Savjetnik – programer				<p>Magistar elektrotehničke odnosno druge tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke odnosno druge tehničke struke (VSS) položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informacijskih sustava-a, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i implementaciju informacijskih sustava. Poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zadužen je za realizaciju planova i programa, kao i njihove implementacije, na uspostavi i razvoju softverskog integralnog informacijskog sustava, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje na razini Splitsko-dalmatinske županije. U suradnji s nadređenim službenikom, utvrđuje projektne zadatke, definira segmente i faze realizacije IS. Organizira i vodi testiranje rada IS, radi na uvođenju sustava u funkciju i obuke svih sudionika u ciklusu obrade. Izrađuje upute za korištenje sustava. Održava informacijski sustav koji je uspostavio, te ga blagovremeno prilagođava novoj tehnologiji rada . Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. 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>Također obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
	II	Savjetnik		5			

31.	Viši stručni suradnik – programer				<p>Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za programiranje računalnih aplikacija. Poznavanje programskog jezika Java, GWT (Google web toolkit), JBOSS ili Tomcat aplikacijskog poslužitelja, HTML, XML, SQL baza podataka, razvojnog okruženja Eclipse, SVN i Mercurial repozitorija koda, agilnog vođenja projekata prema Kanban metodi. Poznavanje Alfresco DMS.</p>	<p>Suraduje na izgradnji i uspostavljanju informacijskog sustava prema uputama nadređenog službenika. Prema uputama oblikuje segmente informacijskog sustava: priprema programske specifikacije i programira dijelove poslovno-informacijskog sustava. Suraduje u dokumentiranju sustava ili samostalno dokumentira dijelove sustava koje je razradio i uveo. Izrađuje upute za izvođenje radnih procedura. Održava i ažurira dijelove sustava koje je uveo ili prema dodijeljenim zadacima. U okviru složenosti, posao koji obavlja uključuje stalne složenije stručne zadatke unutar odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih 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. Također obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	3
32.	II	Viši stručni suradnik	6				
33.							

34.	Viši stručni suradnik –informatičar				<p>Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, rad na poslovima primjene informatike, te pomoći u korištenju poslovnih računovodstvenih aplikacija, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Održavanje rada sustava (sistemski, mrežni i aplikativni dio), instalacija programske podrške po klijentskim računalima te informatičke opreme po potrebi. Pruža podršku korisnicima u radu s informatičkim sredstvima , te rješava smetnje i probleme u radu računala i perifernih uređaja. Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži i korištenju poslovnih aplikacija. Dijagnosticira kvarove i greške u radu sustava i sudjeluje u njihovom ispravljanju. . U okviru složenosti posao koji obavlja uključuje stalne složenije stručne zadatke unutar odjela. 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. Također obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika župana i pomoćnika pročelnika.</p>	1
II	Viši stručni suradnik		6				

35.	Savjetnik za ekonomske poslove				Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele, te prijedlog plana nabave iz razdjela Upravnog odjela zajedničkih poslova za proračunsku godinu. Izrađuje obrazloženja prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna iz razdjela odjela. Prati izvršenje plana javne nabave odjela. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute nadređenih. 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	II	Savjetnik		5			

36. 37.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove				Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	<p>Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna, te plana nabave. Evidentira potrebe te naručuje potrepštine za kuhinju, sanitarni kao i uredski i ostali potrošni materijal za potrebe cijele Županije. Sudjeluje u postupcima nabave na način da sastavlja narudžbenice i naloge za plaćanje. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije, te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Sudjeluje i provodi natječaje za dodjelu sponzorstva i pokroviteljstva iz djelokruga rada upravnog odjela.</p> <p>Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnih tijela. Zajedno s ekonomom nadzire zaprimanje naručenog potrošnog materijala i sredstava i ovjerava uredan primitak. Priprema prateću dokumentaciju, vodi potrebne evidencije. U okviru složenosti, posao koji obavlja uključuje stalne složenije stručne zadatke unutar odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Također obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika</p>	2
	II	Viši stručni suradnik		6			

38.	Ekonom				Srednja stručna sprema ekonomske ili trgovačke–struke ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u naručivanju potrebnih sredstava i potrošnog materijala. Kontrolira točnost zaprimljenog materijala i sredstava i zaprima ih u skladište. Vodi skladišne evidencije o zaprimljenom i izdanom materijalu i sredstvima. Sudjeluje u evidentiranju osnovnih sredstava. Zaprima osnovna sredstva, evidentira njihov primitak, dodjeljuje im inventarski broj i zadužuje djelatnike i lokacije. Priprema dokumente i evidentira rashod, te premještaj osnovnih sredstava. Tijekom godine kontrolira i usklađuje evidencije zaduženih osnovnih sredstava na centralnoj lokaciji i u ispostavama. Brine se za fizički smještaj osnovnih sredstava. Stupanj složenosti poslova 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. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela Također obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika	1
	III	Referent		11			

39.	Viši stručni suradnik za tehničke poslove			Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, te poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u izradi proračuna, te plana nabave tehničke robe i usluga. Prati izvršenje plana nabave, te proračuna u djelokrugu rada. Vodi trajnu brigu o održavanju i poboljšanju radnog okruženja na način da organizira nesmetani rad kroz urednu opskrbu električnom energijom, korištenje fiksne i mobilne telefonije, neprekinut rad dizala te ostalih tehničkih uređaja i uredske opreme. Izrađuje godišnji plan održavanja svega navedenog s prijedlozima za poboljšanje i unapređenje. Evidentira potrebe te naručuje robu i usluge tehničke prirode za potrebe svih upravnih tijela Županije. Nadzire isporuku usluga i ovjerava uredan primitak. Vršiti nabavku dijelova potrebnih za održavanje vozila kontrolira primitak istih , kao i utrošak. Priprema prateću dokumentaciju za izvršenje potrebnih odnosno naručenih radova i usluga, vodi evidenciju realiziranih radova i usluga. U okviru složenosti, posao koji obavlja uključuje stalne složenije stručne zadatke unutar odjela. 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. Također obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	II	Viši stručni suradnik	6			

40.	Savjetnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite na radu				Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, (VSS) položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.	Proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Izrađuje sve planove i programe sukladno Zakonima i podzakonskim aktima. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijski plan unapređenja zaštite od požara. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. 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. Također i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika	1
	II	Savjetnik		5			

41.	Savjetnik za sigurnost i ostvarivanje prava nacionalnih manjina				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, (VSS), položen državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi Plana evakuacije i svih akata iz područja zaštite na radu. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način. Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezano uz Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije, te obavlja složene poslove iz djelokruga rada radnog mjesta unutar odsjeka. Vodi brigu o stanju sigurnosti upravne zgrade Splitsko-dalmatinske županije kao i svih ostalih prostorija u sjedištu, kao i u prostorijama Ispostava koje koriste službenici Županije. 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 ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	II	Savjetnik		5			

42.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara				Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke (VSS), položen državni stručni ispit i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijski plan unapređenja zaštite od požara. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane uz rad na siguran način i zaštitu od požara. U okviru složenosti, posao koji obavlja uključuje stalne složenije stručne zadatke unutar odjela. 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. Također obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	II	Viši stručni suradnik		6			

43.	Referent za sustav upravljanja kvalitetom			Srednja stručna sprema upravne ili druge odgovarajuće struke (SSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i znanje posebnih informatičkih znanja potrebnih za izradu web stranice, napredno poznavanje rada u paketima uredskih aplikacija odnosno pripreme i pisanja tekstova, pripreme tablica i grafika, te prezentacija.	Obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe Sustava upravljanja kvalitetom te upravljanja rizicima. Vođenje kompletne dokumentacije sustava, pomaganje pri pripremanju materijala za sjednice ,slanje poziva, te vođenje zapisnika sa sjednica. Pomaže oko izrade dokumenata Sustava upravljanja kvalitetom i postavljanja na Intranet portal. Prikuplja i čuva zapise kvalitete u suradnji s voditeljem SUK-a. Obavlja i ostale administrativne poslove iz djelokruga rada odjela, kao što je vođenje zapisnika, informatička obrada akata, . Stupanj složenosti poslova 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. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Također obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.	1
	III	Referent	11			