

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11– u daljnjem tekstu: ZSN), članka 37. 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 komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša Splitsko-dalmatinske županije, a nakon savjetovanja s sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 16. rujna 2015., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove,
komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša Splitsko-dalmatinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: „Upravni odjel“).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15, u daljnjem tekstu: „Odluka o ustrojstvu“), 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.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

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

III UPRAVLJANJE U ODJELU

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pomoćnici pročelnika iz članka 4. ovog Pravilnika neposredno su odgovorni pročelniku, a isti su obvezni organizirati i rasporediti poslove i radne zadatke službenicima u okviru njihovog djelokruga, nadzirati izvršenje poslova i radnih zadataka, te sudjelovati u rješavanju zadataka razmjerno složenosti poslova i brinuti za njihovo pravodobno izvršavanje.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njega zamjenjuje zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

Članak 6.

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

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik može biti raspoređen na radno mjesto pod uvjetom da 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.

Poseban 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.

Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta primanjem službenika u službu u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma.

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

V USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta Upravnog odjela, koje 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 poslova pojedinoga radnog mjesta ustrojeno više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, odnosno pomoćnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

VI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, kao i zastupanje pred Upravnim sudom.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje napatka za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, pomoćniku i drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprmljenim 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 zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji su premješteni iz drugih upravnih tijela raspoređivat će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, komunalne poslove, infrastrukturu i zaštitu okoliša („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“ broj 17/14).

Članak 15.

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

KLASA: 023-05/15-04/14

URBROJ: 2181/1-10-15-2

Split, 16. rujna 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE POSLOVE, KOMUNALNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA

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 za komunalne poslove, komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša				Magistar arhitektonske, građevinske, tehničke, pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, tehničke, pravne ili ekonomske struke, (VSS) najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Upravlja upravnim odjelom, predstavlja upravni odjel, organizira rad, potpisuje akte i materijale upravnog odjela, koordinira stručni rad u upravnom odjelu, proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga upravnog odjela, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. 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 smjericama 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. 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 Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.				

2.	Zamjenik pročelnika				Magistar arhitektonske, građevinske, tehničke, pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, tehničke, pravne ili ekonomske struke, (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Samostalno vodi upravne i neupravne postupke, sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje akte. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 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. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			
3.	Pomoćnik pročelnika za komunalne poslove				Magistar pravne, arhitektonske, tehničke ili građevinske struke ili stručni specijalist pravne, arhitektonske, tehničke ili građevinske struke, (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Rješava najsloženije pravne poslove iz djelokruga odjela. Provodi drugostupanjski upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva, te zaštite i očuvanja kulturnih dobara vezanih uz spomeničku rentu. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje u upravnom sporu radi zaštite interesa Županije u upravnim sporovima pred Upravnim sudom u Splitu iz nadležnosti Upravnog odjela. Po potrebi dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu, te postupa po presudama istoga suda. Predlaže i sudjeluje u donošenju općih akata iz nadležnosti odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 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 samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

						<p>Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

4.	Savjetnik za komunalne poslove				<p>Magistar pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Provodi prvostupanjski i drugostupanjski postupak iz područja komunalnog gospodarstva. Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu koja se odnosi na komunalno gospodarstvo, sudjeluje u izradi izvješća iz područja komunalnog gospodarstva, te obavlja i druge složene poslove po nalogu pročelnika.</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>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji 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.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	2
5.	I.	Savjetnik	-	5.			

6.	Savjetnik za komunalnu infrastrukturu i zaštitu okoliša			Magistar pravne, ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja zaštite okoliša i prirode. Stručno obrađuje tehnička pitanja iz područja komunalne infrastrukture iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u pripremi planova i programa iz područja komunalne infrastrukture, sudjeluje u izradi izvješća i nacрта prijedloga akata za programe iz područja komunalne infrastrukture i prati realizaciju istih, te obavlja i sve druge stručne poslove po nalogu pročelnika. 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Posjeduje stupanj odgovornosti koji 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 sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.	1
II.	Savjetnik	-	5.			

7.	Pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša			Magistar pravne, tehničke, arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist pravne, tehničke, arhitektonske ili građevinske struke, (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit za tehničke struke i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, izrađuje izvješće o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenog područja, vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode, Sudjeluje u pripremi informiranja javnosti u postupcima kada to Zakona nalaže.</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 samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i zamjenika pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za vođenje analitičko planskih poslova.</p> <p>Obavlja učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-			

8.	Savjetnik za zaštitu okoliša i prirode				Magistar tehničke ili prirodne (biološke, poljoprivredne ili kemijske) struke ili stručni specijalist tehničke ili prirodne (biološke, poljoprivredne ili kemijske) struke, (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja najslabije upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, izrađuje izvješće o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenog područja, vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode, sudjeluje u pripremi informiranja javnosti u postupcima kada to Zakona nalaže.</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>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji 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.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	2
9.	II.	Savjetnik	-	5.			

10.	Savjetnik za zaštitu okoliša				Magistar tehničke ili prirodne (biološke, poljoprivredne ili kemijske) struke ili stručni specijalist tehničke ili prirodne (biološke, poljoprivredne ili kemijske) struke, (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, izrađuje izvješće o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenog područja, vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode. Sudjeluje u pripremi informiranja javnosti u postupcima kada to Zakona nalaže.</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>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji 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.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	2
11.	II.	Savjetnik	-	5.			

12.	Viši stručni suradnik			Magistar građevinske ili tehničke struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, (VSS), najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalo.	<p>Obavlja stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, izrađuje izvješća o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenog područja, vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode, Sudjeluje u pripremi informiranja javnosti u postupcima kada to Zakona nalaže.</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 stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji 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.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

13.	Viši referent za zaštitu okoliša i zaštitu prirode			Sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke (VŠS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, izrađuje izvješća o provedbi Županijskih dokumenata iz navedenog područja, vodi dio Registara onečišćivača okoliša. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javne nabave programa i projekata iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode.</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>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III.	Viši referent	-			

14.	Referent 1. vrste - za zaštitu okoliša i zaštitu prirode				Srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove iz područja zaštite okoliša, sređuje dostavljene podatke i vrši unos podataka u Registar onečišćivača okoliša, vodi popis Planova gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave.</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 glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacije uključuje kontakt unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi.</p> <p>Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

15.	Referent 3. vrste - administrativna tajnica			Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otprema akte, obavlja poslove prijepisa, a po potrebi i druge administrativne poslove koje odredi pročelnik. 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 glavnog i višeg rukovoditelja, te pravilnu uputu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacije uključuje kontakt unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pročelnika i nadležnog pomoćnika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	-			

