

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 graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko- dalmatinske županije, a nakon savjetovanja s sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije dana 23. rujna 2015. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje
Splitsko-dalmatinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja – službenika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 2.

U Upravnom odjelu za graditeljstvo i prostorno uređenje obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom, ovim Pravilnikom 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 okviru Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje ustrojavaju se pododsjeci (Ispostave), kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Ispostava Hvar
- Ispostava Imotski
- Ispostava Makarska

- Ispostava Omiš
- Ispostava Sinj
- Ispostava Solin
- Ispostava Supetar
- Ispostava Trogir
- Ispostava Vis
- Ispostava Vrgorac

Članak 5.

U Upravnom odjelu se obavljaju slijedeći poslovi:

- izdaju lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za uklanjanje, rješenja za građenje, te izdavanje ostalih upravnih i neupravnih akata sukladno Zakonu.
- provode upravni i neupravni postupci sukladno Zakonu o prostornom uređenju i Zakonu o gradnji,
- izdaje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave po ovlaštenju župana,
- administrativno-tehnički poslovi za komasacijsko povjerenstvo i druga povjerenstva i radna tijela po odluci župana i Županijske skupštine,
- prate propisi koji se odnose na djelokrug i područje rada upravnog tijela i to od pripreme upravnih i neupravnih akata, donošenja pa do primjene istih,
- poslovi procjene vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije,
- obavlja i druge poslove kada je to određeno ovim Zakonom, posebnim zakonima i drugim podzakonskim i provedbenim aktima, aktom Županijske skupštine ili odlukom župana.

Članak 6.

Poslovi iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Upravnog odjela za područje općina:

- Lećevica
- Podstrana
- Prgomet
- Primorski Dolac
- Šolta

Članak 7.

Poslovi iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se u Ispostavama ovog Upravnog odjela za područje općina:

1. Ispostava u Hvaru za područje Gradova Hvara i Stari Grad, te općina Jelsa i Sućuraj.
2. Ispostava u Imotskom za područje Grada Imotskog te općina Cista Provo, Lokvičići, Lovreć, Podbablje, Proložac, Runovići, Zagvozd i Zmijavci.
3. Ispostava u Makarskoj za područje općine Baška Voda, Brela, Gradac, Podgora i Tučepi.
4. Ispostava u Omišu za područje Grada Omiša, te općina Dugi Rat, Šestanovac i Zadvarje.

5. Ispostava u Sinju za područje Grada Sinj, Trilj i Vrlika, te općina Dicmo, Hrvace i Otok.
6. Ispostava u Solinu za područje Grada Solina te općina Klis, Dugopolje i Muć.
7. Ispostava u Supetru za područje Grada Supetra, te općina Bol, Milna, Nerežišće, Postira, Pučišća, Selca i Sutivan.
8. Ispostava u Trogiru za područje općina Marina, Okrug i Seget.
9. Ispostava u Visu za područje Grada Visa i Komiže.
10. Ispostava u Vrgorcu za područje Grada Vrgorca.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom pomoćnik odnosno voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Županu, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odnosno pomoćnik odgovara pročelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja zamjenik.

U slučaju odsutnosti voditelja pododsjeka, istim izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje ili zamjenik.

Članak 9.

Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika, nadređenih službenika i voditelja pododsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

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 ZSN, 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 je položen državni i stručni ispit za radna mjesta, za koja je to predviđeno Zakonom odnosno ovim Pravilnikom.

Službenik bez položenog državnog i stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom, uz obvezu polaganja istih u zakonski određenom roku.

Članak 11.

Postupak prijma, raspoređivanja odnosno premještaja na odgovarajuće 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 prijmom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma.

Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj službenika, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

V. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu za graditeljstvo i prostorno uređenje, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na svako pojedino radno mjesto.

Osnovni podaci o radnom mjestu sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta ustanovljeno više izvršitelja, pročelnik Ureda, odnosno voditelj pododsjeka, 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 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka i rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela te potpisivanje donesenih akata.

Kad je službeniku u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno, tada za obavljanje tih poslova pročelnik može ovlastiti drugog službenika, koji potpisuje akte.

Ako službenik nema ovlaštenje za potpisivanje, akte potpisuje pročelnik.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- a) neizvršavanje nalogu 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 novoprimljenim 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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 dan od dana stupanja na snagu Pravilnika .

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 86/15).

Članak 18.

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

KLASA: 023-05/15-04/0015
URBROJ: 2181/1-11-00/01-15-0002
Split, 23. rujna 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE

SJEDIŠTE U SPLITU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebne kvalifikacije i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje				Magistar struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, 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 i organizira rad istog. Predstavlja odjel prema javnosti i državnim tijelima. Prati propise, vrši nadzor nad zakonitošću rada odjela. Sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje izdane akte. Odgovara za rad odjela u cjelini te obavlja i druge poslove po nalogu župana. 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. 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			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Samostalno vodi upravne i nepravne postupke, sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje akte. Organizira rad u sjedištu odjela u Splitu. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 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.	1
I.	Viši rukovoditelj		2			

3.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove			Magistar struke pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Rješava najsloženije pravne poslove iz djelokruga odjela. Samostalno vodi upravne i nepravne postupke, te sudjeluje u izradi i rješava u obnovljenim i ponovljenim postupcima iz djelokruga odjela i Ispostava. Predlaže i sudjeluje u donošenju općih akata iz nadležnosti odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</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. 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.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

4.	Pomoćnik pročelnika za opće i financijske poslove			Magistar struke ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslova, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Prati i organizira funkcionalno stanje u odjelu s polazišta ISO standarda. Predlaže, priprema i sudjeluje u donošenju općih i financijskih akata iz djelokruga odjela i sudjeluje u izradi i planiranju sredstava za ovaj odjel. Vodi računa o materijalno – tehničkim potrebama upravnog odjela, izrađuje stručna izvješća iz svoje nadležnosti. 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. 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 pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-			

5.	Viši savjetnik – specijalist				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno provedbe dokumenata prostornog uređenja. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije, saslušanje stranaka i druge potrebne aktivnosti, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. 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 zamjenik pročelnika.	2
6.	I.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.			

7.	Savjetnik				Magistar struke arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela 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, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika.	4
8.	II.	Savjetnik	-	5.			
9.							
10.							

11.	Savjetnik				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku.</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, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika.</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

12.	Viši stručni suradnik				Magistar struke arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslova, položen državni, stručni i vozački, te poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja tehničke preglede, terenske očevide, pregled dokumentacije i druge poslove za stručne savjetnike. Donosi i supotpisuje prvostupanjaska rješenja iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih 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>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
13.	Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina				Magistar arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslova, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja sve poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina iz nadležnosti 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.</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, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

14.	Administrativna tajnica pročelnika				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 poslove prijama i otpreme pošte, poslove prijepisa, umnožavanja i skeniranje dokumenata. Vodi sve potrebne evidencije i druge administrativne poslove. Prima i upućuje stranke u postupcima.</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 zamjenika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

15.	Referent				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 poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika, suradnika, referenata i rukovoditelja.</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, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	5
16.	III.	Referent	-	11.			
17.							
18.							
19.							

ODSJEK ZA POSTUPANJE S NEZAKONITO IZGRAĐENIM ZGRADAMA

1.	Pomoćnik pročelnika za postupanje s nezakonito izgrađenim zgradama			Magistar struke arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Organizira, nadzire i provodi poslove ozakonjenja s područja čitave Županije prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama „legalizaciji“.</p> <p>Sudjeluje u izradi i potpisuje akte o legalizaciji. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Izrađuje stručna izvješća.</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 i zamjenika pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

2.	Savjetnik			Magistar prometne struke ili stručni specijalist prometne struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računaru.	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti odjela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, te njegovih pomoćnika i zamjenika, te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</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, zamjenik pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.			

3. 4.	Viši stručni suradnik				Magistar struke arhitektonske , građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske , građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslova, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Radi na ozakonjenju zgrada prema posebnom Zakonu. Obavlja terenske očevidne, pregledava dokumentaciju i saslušava stranke, te donosi i supotpisuje rješenja i druge akte u tim postupcima. 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, zamjenik pročelnika i pomoćnika pročelnika.	2
II.	Viši stručni suradnik	-	6.				
5. 6.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i vozački ispit, te poznavanje rada na osobnom računalu.	Radi na ozakonjenju zgrada prema posebnom Zakonu. Obavlja terenske očevidne, pregledava dokumentaciju i saslušava stranke, supotpisuje rješenja i druge akte u tim postupcima. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar	2
III.	Viši referent	-	9.				

						nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnika pročelnika.	
--	--	--	--	--	--	---	--

7.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika i višeg stručnog suradnika.</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, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	3
8.	III.	Referent	-	11.			
9.							

ISPOSTAVA HVAR

1.	Voditelj pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Savjetnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

3.	Savjetnik				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke ,najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslova, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</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, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

4.	Viši stručni suradnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
5.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u upravnom i nepravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika i višeg stručnog suradnika.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA IMOTSKI

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Viši stručni suradnik				Magistar pravne struke, ili stručni specijalist pravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, te supotpisuje donesene akte. 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, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
3.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u upravnom i neupravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	
4.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja akata.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	2
5.	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA MAKARSKA

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Savjetnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. 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, zamjenik pročelnika i voditelj.	2
3.	II.	Savjetnik	-	5.			

4.	Savjetnik			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku, te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</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, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.			

5.	Viši stručni suradnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
6.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnom i neupravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	2
8.	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA OMIŠ

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Savjetnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. 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, zamjenik pročelnika i voditelj.	2
3.	II.	Savjetnik	-	5.			

4.	Viši stručni suradnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslova, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

5.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	Sudjeluje u upravnom i nepravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja saslušanje stranaka, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Referent				Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	<p>Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

7.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA SINJ

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Savjetnik				<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	<p>Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

3.	Viši stručni suradnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na osobnom računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. , te druge poslove po nalogu pročelnika. 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, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

4.	Referent				Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja. 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 druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelj.	2
5.	III.	Referent	-	11.			

6.	Referent				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	2
7.	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA SOLIN

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Savjetnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Samostalno vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. 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, zamjenik pročelnika i voditelj.	2
3.	II.	Savjetnik	-	5.			

4.	Savjetnik			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku, te obavlja druge 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>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, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.			

5.	Viši stručni suradnik				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
6.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u upravnom i neupravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	1
	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Referent				Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	2
8.	III.	Referent	-	11.			

9.	Referent				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 poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika, suradnika, referenata i rukovoditelja.</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, zamjenika pročelnika i voditelj.</p>	2
10.	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA SUPETAR

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Stupanj složenosti posla voditelja 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. 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 pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Viši stručni suradnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti 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. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

3.	Viši referent				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u upravnom i neupravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor	2
	4.	III.	Viši referent	-			

					<p>nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

5.	Referent				Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	<p>Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

6.	Referent				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 poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA TROGIR

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Stupanj složenosti posla voditelja 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. 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 pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Savjetnik				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. 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, zamjenik pročelnika i voditelj.	3
3.	II.	Savjetnik	-	5.			
4.							

5.	Savjetnik				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku, te potpisuje ili supotpisuje donesene akte. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

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

6.	Viši stručni suradnik				Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih 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>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

7.	Referent				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 poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA VIS

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. 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. 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 i zamjenika pročelnika.	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	Referent				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 poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

ISPOSTAVA VRGORAC

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni i stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. 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. 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 i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Rukovoditelj	1. 4.			

2.	Administrativni referent				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 poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</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, zamjenika pročelnika i voditelja.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			