

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11 – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10 i 2/13), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja s sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 16. rujna 2015., donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo obavljaju se svi poslovi opisani i popisni u članku 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnim odjelom za gospodarstvo ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za razvitak malog i srednjeg poduzetništva

2. Odsjek za energetiku i promet
3. Odsjek za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo
4. Odsjek za ribarstvo i ruralni razvitak.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom za gospodarstvo upravlja pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela za gospodarstvo.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela za gospodarstvo, pročelnik odgovara županu.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pročelniku.

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

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

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog odjela za gospodarstvo dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

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

V. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta propisano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno, tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- a) neizvršavanje nalogova za rad koje donosi pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimiteljnim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo procijeni kako nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu za gospodarstvo na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvitak i europske integracije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 9/10, 10/10, 6/12, 9/13, 13/12, 2/13 i 8/13).

Članak 15.

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

KLASA: 023-05/15-04/0006

URBROJ: 2181/1-05-15-02

Split, 16. rujna 2015.

ŽUPAN

Zlatko Ževrnja, dipl. oec., v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, EU FONDOVE I POLJOPRIVREDU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Upravlja i predstavlja upravni odjel, organizira i koordinira stručni rad unutar odjela, potpisuje akte i ostale dokumente upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga upravnog odjela, izrađuje izvješća i druge analitičko stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u odlučivanju i obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz oblasti gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja tim trgovačkim društvima i ustanovama. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

2.	Zamjenik pročelnika upravnog odjela			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova zamjenika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge pravne i stručne dokumente iz nadležnosti Odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz domene vodnog gospodarstva. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i upravnog tijela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom i Visokim upravnim sudom RH. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županije tužitelj ili zainteresirana osoba. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u cilju realizacije programa i projekata upravnog odjela i Županije. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela te stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Odjela. Razrađuje i provodi razvojne mjere iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina i lovstva. 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. 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.	1
	I	Viši rukovoditelj	2			

3.	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela			2	<p>Magistar pravne, tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne, tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, znanje stranog jezika (engleskog), poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja gospodarstva. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu razvojnih gospodarskih programa za područje Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata i inovacija te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe, strateško planiranje i izradu Strategije gospodarskog razvitka Županije u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvitka svih krajeva Županije.</p> <p>Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti na pripremi strateških investicija i projekata na području županije za EU fondove, prati njihovu realizaciju i o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom.</p> <p>Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja gospodarstva za Župana i Županijsku skupštinu.</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					

4.	Pomoćnik pročelnika upravnog odjela			2	<p>Magistar pravne, tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne, tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za obavljanje poslova pomoćnika pročelnika, znanje stranog jezika (engleskog) te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja poduzetničkih projekata i projekata jedinica lokalne samouprave iz EU fondova. Prati nacionalne i EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu, provedbu i realizaciju EU projekata. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju programa i projekata za koje je zadužen od pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove prati njihovu realizaciju te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Suraduje na programima i na realizaciji projekata u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave na području Županije.</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. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	I	Viši rukovoditelj					

5.	Viši savjetnik za upravni postupak i upravni spor			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjsko rješenje u upravnim stvarima iz domene vodnog gospodarstva. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i upravnog tijela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom. Dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Priprema i provodi postupak zakupa zajedničkih lovišta. Brine o ostvarivanju zakupa i koncesija lovišta na području Županije, te plaćanja istih po zaključenim ugovorima. Prati realizaciju projekata iz domene lovstva. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene lovstva. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina i lovstva Županije. Izrađuje nacрте akata, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i zamjenik pročelnika.</p>	1
II	Viši savjetnik		4			

6.	Administrativni tajnik			Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zaprima poštu za odjel i raspoređuje predmete nadležnim službenicima, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa. Vodi evidenciju putnih naloga zaposlenih u odjelu te evidenciju nazočnosti zaposlenika na poslu i evidenciju odsutnosti sa posla zaposlenika u odjelu.</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.			

1. ODSJEK ZA RAZVITAK MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
7.	Voditelj Odsjeka za razvitak malog i srednjeg poduzetništva				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog i srednjeg gospodarstva i plaćanje subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj		3.			

8.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva			Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te rad poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog gospodarstva.</p> <p>Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog gospodarstva i plaćanje subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu.</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 odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.			

9.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva			Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog gospodarstva.</p> <p>Vodi evidenciju (kao pomoćna knjiga Proračuna) isplaćenih subvencija kamatne stope za platitelje, usklađuje nastale obveze ostalih platitelja prema Županiji (nositelju projekta) po svakom korisniku kredita u obliku kvartalnih i godišnjih izvješća na osnovu kojih izrađuje plan osiguranja sredstava u Proračunu po svim izvorima za tekuću i naredne godine.</p> <p>Obavlja poslove vezane za planiranje, izradu rebalansa i izvršenje proračuna Odjela.</p> <p>Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu.</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 odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.			

10.	Viši stručni suradnik za malo i srednje poduzetništvo			Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog i srednjeg gospodarstva.</p> <p>Obavlja poslove provedbe i realiziranja programa poduzetništva.</p> <p>Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa.</p> <p>Obavlja poslove prijema stranaka i pružanja savjeta i pomoći potencijalnim poduzetnicima.</p> <p>Prati i provodi programe potpora potencijalnim poduzetnicima i poduzetnicima u razvitku.</p> <p>Informira korisnike o potporama Županije i ministarstava.</p> <p>Pružuje informacije potencijalnim korisnicima sredstava iz europskih fondova o mogućnostima korištenja tih sredstava za određene projekte i programe.</p> <p>Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela u tim područjima.</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 odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik		6.			

11.	Referent 1.vrste –za malo i srednje poduzetništvo			Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja stručne, administrativne poslove te poslove vezane za provedbu programa kreditiranja malog gospodarstva: prijem akata, upis akata u propisane očevidnike, otprema akata i arhiviranje akata.</p> <p>Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka.</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 odsjeka.</p>	1
	III.	Referent	11.			

2. ODSJEK ZA ENERGETIKU I PROMET

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
12.	Pomoćnik pročelnika za energetiku i promet				Magistar tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike i prometa. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskog razvitka i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Surađuje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, te prati njihovu realizaciju. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. 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 koje mu odredi pročelnik i zamjenik pročelnika.	1
	I	Viši rukovoditelj		2			

13.	Voditelj Odsjeka za energetiku i promet			3.	<p>Magistar tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike i prometa. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskog razvitka i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, te prati njihovu realizaciju te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela.</p> <p>Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu.</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 koje mu odredi pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika.</p>	1
	I	Viši rukovoditelj					

14.	Savjetnik za promet				<p>Magistar prometne, ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist prometne, ekonomske ili pravne struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja prometa. Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu. Operativno provodi javne pozive za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu te vodi upisnik o izdanim dozvolama. Priprema izvješća iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene prometa.</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, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.				

15.	Savjetnik za pravna pitanja			<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti razvoja gospodarstva (malo gospodarstvo, gospodarske zone, inovatorstvo, programi usavršavanja za poduzetnike, programi cjeloživotnog obrazovanja, međužupanijska gospodarska suradnja). Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene odsjeka.</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, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

16.	Viši stručni suradnik za energetiku i telekomunikacije			<p>Magistar elektrotehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke (VSS), položen državni i stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika, te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja energetike i telekomunikacija.</p> <p>Provodi aktivnosti u cilju promicanja optimalne izgradnje, održavanja i korištenja energetike, posebno alternativnih izvora energije, telekomunikacija i ostale infrastrukture radi ostvarenja razvoja gospodarstva. Organizira konferencije, seminare i savjetovanja iz oblasti energetike i telekomunikacija.</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, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II	Viši stručni suradnik	6				

3. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
17.	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo				Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Prati stanje i kretanje u svim segmentima poljoprivrede, šumarstva i lovstva, izrađuje analize, izvješća i procjene iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i lovstva za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za sufinanciranje iz programa lovstva.</p> <p>Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj		3.			

18.	Viši savjetnik za poljoprivredu			Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede: sufinanciranje i subvencioniranje kamatnih stopa te suradnja sa poljoprivrednim subjektima. Operativno provodi kreditiranje u poljoprivredi.</p> <p>Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz područja poljoprivrede za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede.</p> <p>Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Viši savjetnik		4.			

19.	Savjetnik za poljoprivredu			<p>Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede te suradnju sa poljoprivrednim subjektima. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede. Operativno provodi programe razvoja poljoprivrede. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede za Župana i Županijsku skupštinu. Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za programe lovstva. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje 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 odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik	5.				

20.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu			6.	<p>Magistar pravne ili poljoprivredne struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke (VSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Odjela.</p> <p>Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene odsjeka.</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 odsjeka.</p>	1
	II	Viši stručni suradnik					

21.	Viši referent za poljoprivredu			Sveučilišni prvostupnik poljoprivredne struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke (VŠS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja iz područja poljoprivrede: prati pravne propise, sudjeluje u pripremi akata, izvješća i analize iz tog područja. Sudjeluje i pomaže u izradu razvojnih programa u poljoprivredi. Pomaže u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor 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 odsjeka.</p>	1
	III	Viši referent	9			

4. ODSJEK ZA RIBARSTVO I RURALNI RAZVOJ

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
22.	Voditelj Odsjeka za ribarstvo i ruralni razvoj				Magistar pomorske ili poljoprivredne struke ili stručni specijalist pomorske ili poljoprivredne struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim sličnim organizacijama na Jadranu. Suraduje s jedinicama lokalne samouprave radi osiguranja privezišta za ribarska plovila, iskrcajna mjesta ribe te ostalu infrastrukturu. Izrađuje akte, analize, izvješća i procjene iz oblasti ribarstva i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1

23.	Savjetnik za ribarstvo i ruralni razvoj			Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja ribarstva i ruralnog razvoja.</p> <p>Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine.</p> <p>Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima.</p> <p>Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti ribarstva i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka 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 odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.			

24.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata, izvješća i stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Odjela.</p> <p>Prati nacionalne te EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu EU projekata.</p> <p>Prati organizacijsko - funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene odsjeka.</p> <p>Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka 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 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 odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik		6.			

25.	Referent			Srednja stručna sprema, gimnazija, ekonomska, upravna ili druga odgovarajuća struka, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja stručne poslove vezano za provedbu programa ribarstva i ruralnog razvitka: prijam akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema akata, arhiviranje akata. Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i ostale uredske poslove za potrebe Odjela.</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 odsjeka.</p>	1
	III.	Referent	11.			