

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18., 2/20. i 2/21.) i članka 21. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19., 12/20. i 9/21.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 23. kolovoza 2021. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravni odjel je upravno tijelo koje obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Osječko-baranjske županije (nastavno: Županije) koji se odnose na gospodarski razvoj, poduzetništvo i obrt, promet i infrastrukturu; praćenje stanja, proučavanje i pripremu prijedloga programa razvitka gospodarske, društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području Županije; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Upravni odjel u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na obrtni registar i uvjete za obavljanje obrta, odobravanje obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike, izdavanje odobrenja za turističke vodiče; utvrđivanje minimalnih uvjeta te razvrstavanje i kategorizaciju za ugostiteljske objekte, kao i uvjete za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, uvjete za prodajne objekte, plovne objekte i luke nautičkog turizma, obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti; licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa, kolodvorskih usluga, agencijskih djelatnosti u cestovnom prometu, prijave prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, davanje suglasnosti na elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama; dozvole za obavljanje javnog komisionara; prestanak zadruga i druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo,
- Odsjek za obrt i trgovinu i
- Odsjek za infrastrukturu i promet.

U okviru Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo kao posebne ustrojstvene jedinice ustrojavaju se Pododsjek za gospodarstvo i Pododsjek za poduzetništvo.

Članak 5.

Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na gospodarski razvoj i poduzetništvo; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove iz područja gospodarstva iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo, u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima, obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose i na druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva i poduzetništva.

Pododsjek za gospodarstvo u okviru Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na razvoj gospodarstva; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela, te obavlja druge poslove vezane uz gospodarstvo koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Pododsjek, u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima, obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose i na druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva.

Pododsjek za poduzetništvo u okviru Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na razvoj poduzetništva; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove vezane uz poduzetništvo koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Pododsjek, u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima, obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose i na druge povjerene poslove državne uprave iz područja poduzetništva.

Članak 6.

Odsjek za obrt i trgovinu obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na razvoj obrta; organizaciju i suradnju u pripremi manifestacija i promocija gospodarskih djelatnosti koje obavljaju obrti te izložbi od interesa za Županiju, a koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove vezane uz obrt i trgovinu iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka ovog članka, Odsjek obavlja poslove koji se odnose na obrtni registar i uvjete za obavljanje obrta, odobravanje obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike, izdavanje odobrenja za turističke vodiče; utvrđivanje minimalnih uvjeta te razvrstavanje i kategorizaciju za ugostiteljske objekte, kao i uvjete za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, uvjete za prodajne objekte, obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti; dozvole za obavljanje javnog komisionara; prestanak zadruga i druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarskih djelatnosti koje obavljaju obrti i trgovci.

Članak 7.

Odsjek za infrastrukturu i promet obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na promet i infrastrukturu; praćenje stanja, proučavanje i pripremu prijedloga programa razvitka društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području Županije te obavlja druge poslove vezane uz infrastrukturu i promet iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka ovog članka, Odsjek u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na plovne objekte i luke nautičkog turizma; licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa, kolodvorskih usluga, agencijskih djelatnosti u cestovnom prometu, prijave prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, davanje suglasnosti na elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama i druge povjerene poslove državne uprave iz područja društvene i povezane infrastrukture, mreže objekata komunalne infrastrukture i prometa.

Članak 8.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

Članak 9.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo						
4.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Savjetnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	savjetnik		5.	2
7.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1

8.	Stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo	III.	stručni suradnik		8.	2
9.	Referent	III.	referent		11.	1
Pododsjek za gospodarstvo						
10.	Voditelj Pododsjsjeka za gospodarstvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
11.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
12.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	2
13.	Referent	III.	referent		11.	1
Pododsjek za poduzetništvo						
14.	Voditelj Pododsjsjeka za poduzetništvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
15.	Viši savjetnik za poduzetništvo	II.	viši savjetnik		4.	1
16.	Savjetnik za poduzetništvo	II.	savjetnik		5.	1
17.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Odsjek za obrt i trgovinu						
18.	Voditelj Odsjeka za obrt i trgovinu	I.	viši rukovoditelj		3.	1
19.	Viši savjetnik za obrt i trgovinu	II.	viši savjetnik		4.	4
20.	Viši stručni suradnik za obrt i trgovinu	II.	viši stručni suradnik		6.	3
21.	Referent	III.	referent		11.	1
Odsjek za infrastrukturu i promet						
22.	Voditelj Odsjeka za infrastrukturu i promet	I.	viši rukovoditelj		3.	1
23.	Viši savjetnik za infrastrukturu i promet	II.	viši savjetnik		4.	2
24.	Savjetnik za infrastrukturu i promet	II.	savjetnik		5.	2
25.	Viši stručni suradnik za infrastrukturu i promet	II.	viši stručni suradnik		6.	1
26.	Stručni suradnik za infrastrukturu i promet	III.	stručni suradnik		8.	1
27.	Viši referent za infrastrukturu i promet	III.	viši referent		9.	1
28.	Referent	III.	referent		11.	1

Članak 10.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta Županije sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u tim mjestima.

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela te razvija nove koncepte i sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%

koordinira obavljanje svih poslova, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela	10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
doprinosi razvoju novih projekata te neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju	20%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike Upravnog odjela	15%
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Skupštine i župana	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 utvrđivanje politike i njenu provedbu

Članak 11.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditelju odsjeka			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima daje svoja mišljenja i prijedloge pročelniku i dužnosnicima			30%
obavlja i koordinira poslove u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika			20%

sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji 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 strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje	

Članak 12.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja odsjeka			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			40%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika, zamjenika i voditelje odsjeka			30%
vodi propisane i druge evidencije te obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 13.

Poslovi vezani za gospodarstvo i poduzetništvo obavljaju se u **Odsjeku za gospodarstvo i poduzetništvo** u okviru kojeg su posebne ustrojstvene jedinice **Pododsjek za gospodarstvo i Pododsjek za poduzetništvo**.

Poslovi iz prethodnog stavka obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku i zamjeniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka vezanim za područje gospodarstva i poduzetništva te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj gospodarstva i poduzetništva te razvoj potpornih poduzetničkih institucija			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga Odsjeka, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji 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 strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom	
5. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva te gospodarskih djelatnosti			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%
priprema programe razvoja poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarskih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva			10%
pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
6. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka iz područja gospodarstva i poduzetništva			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja gospodarstva i poduzetništva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarstva i poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć gospodarstvenicima i poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%

obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka			15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar ekonomije ili prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika			
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka			
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO					
broj izvršitelja: 1					
Osnovni podaci o radnom mjestu					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	viši stručni suradnik	-	6.		
Opis poslova radnog mjesta					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva				25%	
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva, poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija				15%	
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka				20%	
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale				10%	
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata				15%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka				15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine			
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka			
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
8. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO					
broj izvršitelja: 2					
Osnovni podaci o radnom mjestu					
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	stručni suradnik	-	8.		

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva			35%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva, poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			25%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja podatke o stanju gospodarstva i poduzetništva			25%
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		

STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
10. VODITELJ PODODSJEKA ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, zamjeniku i voditelju Odsjeka u organiziranju rada Pododsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Pododsjeka vezanim za područje gospodarstva te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadatke Pododsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Pododsjeka			10%
pomaže u izradi prijedloga projekata za razvoj gospodarstva			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada Pododsjeka, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Pododsjeka		
11. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva te gospodarskih djelatnosti			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka			30%

priprema programe razvoja gospodarstva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva		10%	
pruža stručnu pomoć u okvirima djelokruga rada Pododsjeka		15%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Pododsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Pododsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Pododsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili magistar inženjer agroekonomike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

13. REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja podatke o stanju gospodarstva i poduzetništva			25%
vodi evidencije iz djelokruga rada Pododsjeka			30%
obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Pododsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
14. VODITELJ PODODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, zamjeniku i voditelju Odsjeka u organiziranju rada Pododsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Pododsjeka vezanim za područje poduzetništva te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadaće Pododsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Pododsjeka			10%
pomaže u izradi prijedloga projekata za razvoj poduzetništva te razvoj potpornih poduzetničkih institucija			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada Pododsjeka, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Pododsjeka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada unutar Pododsjeka

15. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka	15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva te gospodarskih djelatnosti	15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka	30%
priprema programe razvoja poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja poduzetništva	10%
pruža stručnu pomoć poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Pododsjeka	15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Pododsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Pododsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka

16. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka	15%

priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju poduzetništva		15%	
sudjeluje u pripremi programa razvoja poduzetništva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka poduzetništva		10%	
pruža stručnu pomoć poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Pododsjeka		15%	
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka		30%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili magistar inženjer agroekonomike, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Pododsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Pododsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili magistar inženjer agroekonomike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
--------------------------------	---

Članak 14.

Poslovi vezani za obrt i trgovinu obavljaju se u **Odsjeku za obrt i trgovinu**, u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

18. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRT I TRGOVINU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku i zamjeniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odsjeka vezanim za područje obrta i trgovine te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga Odsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj obrta i trgovine			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Odsjeka, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji 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 strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima iz djelokruga rada Odsjeka		
19. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrta i trgovine			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%
priprema programe razvoja obrtništva i trgovine te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja obrtništva i trgovine iz djelokruga rada Odsjeka			10%
pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrtništva i trgovine			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj obrtništva i trgovine			15%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			15%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada	
21. REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja podatke o stanju obrta i trgovine			25%
vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka			30%
obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 15.

Poslovi vezani za infrastrukturu i promet obavljaju se u **Odsjeku za infrastrukturu i promet**, u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

22. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

pomaže pročelniku i zamjeniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka vezanim za područje infrastrukture i prometa te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga Odsjeka		40%	
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka		10%	
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka		20%	
izrađuje prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa		10%	
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Odsjeka, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji 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 strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima iz djelokruga rada Odsjeka		
23. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%
priprema programe razvoja infrastrukture i prometa te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja infrastrukture i prometa iz djelokruga rada Odsjeka			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili prometa najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka	
24. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka infrastrukture i prometa			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili prometa, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			15%

samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka		20%	
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale		10%	
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata		15%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili prometa, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
26. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			35%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			25%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
27. VIŠI REFERENT ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			45%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			25%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
28. REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja podatke o stanju infrastrukture i prometa			25%
vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka			30%
obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 16.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 17.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 18.

Pročelnik Upravnog odjela će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih na radu u Upravnom odjelu.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Upravnog odjela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 16/19.).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/21-02/5
URBROJ: 2158/1-02-21-4
Osijek, 23. kolovoza 2021.

Župan
Ivan Anušić, v.r.