

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 Tajništva Županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 13. lipnja 2022. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Tajništva Županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Tajništva Županije kao stručne službe Osječko-baranjske županije (nastavno: Tajništvo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Tajništva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Tajništvo Županije obavlja normativno-pravne, upravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, koordinacijske odnosno organizacijske, administrativno-tehničke, protokolarne i druge stručne i tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Županije, kao stručna služba župana i Skupštine Županije, a koji se odnose na rad Skupštine, župana i zamjenika župana u vezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela odnosno pripremu, doradu i izradu akata koje donose ova tijela; na vijeća i predstavnike nacionalnih manjina; informacijski i dokumentacijski sustav Županije, odnosno objavljivanje donesenih akata županijskih tijela te nakladništvo informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku; međужupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol; izbore i imenovanja; javna priznanja; pristup informacijama; odnose s javnošću; stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela koji poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu 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 Tajništvo Županije u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na prijedloge propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, a u suradnji s drugim upravnim tijelima Županije.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Tajništva kao stručne službe obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik službe - tajnik Županije	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika službe - tajnika Županije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za poslove kabineta	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši stručni suradnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik		6.	2
8.	Administrativni tajnik župana	III.	referent		11.	1
9.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za poslove protokola	I.	viši rukovoditelj		2.	1
10.	Viši referent za odnose s javnošću	III.	viši referent		9.	2
11.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarnе poslove	III.	viši referent		9.	1
12.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
13.	Voditelj poslova namještenika	IV.	namještenik I. potkategorije		10.	1
14.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	2
15.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za pravne i analitičke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
16.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	1
17.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
18.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
19.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za analizu ugovornih odnosa	I.	viši rukovoditelj		2.	1
20.	Savjetnik za analizu ugovornih odnosa	II.	savjetnik		5.	1
21.	Viši stručni suradnik za analizu ugovornih odnosa	II.	viši stručni suradnik		6.	1
22.	Referent za tehničku pripremu i obradu ugovora	III.	referent		11.	1
23.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za informacijsko-dokumentacijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
24.	Viši savjetnik za dokumentacijski sustav	II.	viši savjetnik		4.	2
25.	Viši stručni suradnik za dokumentacijski sustav	II.	viši stručni suradnik		6.	2
26.	Viši referent za informacijski sustav	III.	viši referent		9.	1
27.	Administrativni tajnik zamjenika župana	III.	referent		11.	3
28.	Referent za informacijsko-dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	1
29.	Referent za obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1

30.	Referent za dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	2
31.	Referent za informiranje i obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
32.	Referent za tehničku pripremu dokumentacije sjednica	III.	referent		11.	2

Članak 5.

Tajništvom kao službom rukovodi Pročelnik službe - tajnik Županije (nastavno: tajnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE - TAJNIK ŽUPANIJE			
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, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Tajništva			25%
potpisuje sve akte i materijale Tajništva			10%
osigurava suradnju Tajništva s drugim tijelima, prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja			20%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima			20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu			15%
obavlja tajničke poslove za Skupštinu i župana u postupku odlučivanja kao i druge poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom, 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 zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Tajništva		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Tajništva od utjecaja na provedbu plana i programa rada Tajništva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

Članak 6.

Tajnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE			
			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 tajnika u obavljanju poslova koje mu povjeri tajnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja tajniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje tajniku i dužnosnicima			20%
obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Tajništva koje mu povjeri tajnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Tajništva, a po nalogu tajnika			20%
sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Tajništva i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje tajnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri tajnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, 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 s drugim tijelima i strankama 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 7.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog 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 tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika	20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata i materijala za sjednicu Skupštine, župana, njihovih radnih tijela i donesenih akata	30%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka tajnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe tajnika, njegovog zamjenika i voditelja i pomoćnika	40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu tajnika i njegovog zamjenika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske 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 u okviru Tajništva, upravnih tijela Županije i stranaka
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 8.

Poslovi vezani za kabinet Župana (međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću) u okviru djelokruga Tajništva 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. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA POSLOVE KABINETA			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Tajništva vezanim za međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Tajništva			30%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			30%
obavlja poslove stručne pripreme i organiziranja međužupanijskih i međunarodnih kontakata, organizira i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih organizacija, organizira rad sa strankama i rad po predstavkama			25%

obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu župana, tajnika i njegovog zamjenika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Tajništva vezanim za međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću, znanje engleskog jezika, 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 nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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 u okviru Tajništva vezanim za međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
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 Tajništva			25%
obavlja poslove stručne obrade nacarta zakona i drugih propisa iz djelokruga Tajništva vezano za međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću i daje mišljenje o njima			25%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz djelokruga Tajništva vezano za međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću i daje mišljenje o njima			20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU			
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
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			25%
obavlja poslove pripreme sastanaka i koordinacije župana i drugih čelnika upravnih tijela			10%
obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			45%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
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
obavlja poslove evidentiranja, praćenja i proučavanja međužupanijske i međunarodne suradnje			25%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz djelokruga Tajništva vezano za međužupanijsku i međunarodnu suradnju			15%
obavlja poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			30%
obavlja poslove prevođenja i prepiske, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Tajništva		

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 s drugim tijelima i strankama 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. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			
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 poslove prijema i razvrstavanja pošte kabineta te ostale korespondencije			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta			35%
vodi propisane i druge evidencije za potrebe kabineta			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu župana			20%
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 s drugim tijelima i 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		

Članak 9.

Poslovi protokola Županije u okviru djelokruga Tajništva 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:

9. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA POSLOVE PROTOKOLA			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Tajništva vezanim za poslove protokola Županije, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Tajništva			30%

osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti		30%	
obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana i drugih dužnosnika Županije, kao šef protokola organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova		25%	
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu tajnika i njegovog zamjenika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Tajništva vezanim za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, znanje engleskog jezika, 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 nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Tajništva vezanim za protokol Županije		
10. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 2			
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
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću, te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			35%
obavlja poslove pripreme informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			40%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 komunikaciju unutar Tajništva, kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

11. VIŠI REFERENT ZA UGOSTITELJSKO-PROTOKOLARNE POSLOVE			
			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
organizira poslove ugostiteljsko-protokolarnih usluga na primanjima i službenim objedima za goste Županije			65%
obavlja druge ugostiteljsko-protokolarne poslove u prostorima Županije i drugim objektima prema potrebi i po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			35%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 komunikaciju unutar Tajništva, kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			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 uredskog poslovanja			20%
obavlja poslove prijepisa			35%
održava propisane i druge evidencije			25%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke 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 s drugim tijelima i 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		

13. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik I. potkategorije	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad protokolarnog bifea, nadzire provedbu rada i pruža potporu namještenicima			40%
obavlja poslove posluživanja na sjednicama, primanjima, protokolarnim i radnim sastancima			30%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			20%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		
14. KONOBAR			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			60%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 10.

Pravni i analitički poslovi u okviru djelokruga Tajništva 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:

15. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA PRAVNE I ANALITIČKE POSLOVE			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem pravnih i analitičkih poslova u okviru djelokruga Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje smjernice i prema potrebi upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata i akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima			10%
daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
obavlja poslove vezane uz postupak izbora i imenovanja od strane županijskih tijela, tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva			5%
pomaže tajniku u stručnoj pripremi sjednica Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, 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 tajnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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		
16. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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 područja prava koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik			15%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa i daje mišljenje o njima			10%

izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela		10%	
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih funkcija		10%	
obavlja poslove pripreme sjednica i pravne obrade akata nakon sjednica županijskih tijela		35%	
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		10%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar 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 Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
17. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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 pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi tajnik odnosno njegov zamjenik			10%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
obavlja poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			30%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			15%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar 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 Tajništva, rješavanje složenih predmeta, 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 s drugim tijelima i strankama 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 te provedbu pojedinačnih odluka		

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			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
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik			15%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			15%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnika pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, 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 pravne poslove unutar Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama 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		

Članak 11.

Pravni poslovi vezani uz analizu ugovornih odnosa u okviru djelokruga Tajništva 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:

19. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
			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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem poslova analize ugovornih odnosa u okviru djelokruga Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje smjernice i prema potrebi upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
obavlja poslove pripreme, analize i stručne obrade nacrtu ugovora i drugih akata			45%

sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe županijskih tijela		5%	
kontrolira baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik		10%	
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		5%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik ili njegov zamjenik		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, 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 tajnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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		
20. SAVJETNIK ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
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 stručna i pravna pitanja iz ugovornih odnosa			20%
obavlja poslove pripreme i analize nacрта ugovora i drugih akata			15%
sudjeluje u pripremi stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
vodi baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje složenih predmeta, 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 s drugim tijelima i strankama 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 te provedbu pojedinačnih odluka		
21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
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
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz ugovornih odnosa			30%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			15%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, 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 pravne poslove unutar Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama 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		
22. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU I OBRADU UGOVORA			
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 poslove tehničke pripreme i obrade ugovora za potpisivanje, njihove otpreme nakon potpisivanja i poslove evidentiranja i praćenja istih u službenim evidencijama Tajništva			50%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama			40%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke 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 s drugim tijelima i 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		

Članak 12.

Informacijsko-dokumentacijski poslovi u okviru djelokruga Tajništva 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:

23. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi informacijsko-dokumentacijskim poslovima u okviru djelokruga Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva			5%
organizira funkcioniranje informacijsko-dokumentacijskog sustava županijskih tijela			5%
uređuje službeno glasilo Županije			20%
pomaže tajniku u organizaciji stručne pripreme te organizira tehničku pripremu sjednica županijskih tijela			25%
organizira pružanje stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija			5%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, 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 nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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		
24. VIŠI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV			
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
obavlja stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			25%
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela te sudjeluje u izradi općih i drugih akata te stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			25%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar 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 Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV			
			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
prati i proučava pitanja u svezi dokumentacijskog sustava Tajništva			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			20%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			25%
ustrojava i održava baze podataka u okviru informacijskog sustava			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, 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 u okviru Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama 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. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV			
			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
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije			25%
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			25%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
obavlja druge stručne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, iskustvo na poslovima nakladničke ili slične djelatnosti, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti 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 komunikaciju s drugim tijelima i strankama	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
27. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA			
broj izvršitelja: 3			
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 poslove prijema i razvrstavanja pošte te ostale korespondencije za zamjenika župana			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu zamjenika župana, tajnika, zamjenika tajnika ili pomoćnika pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke 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 s drugim tijelima i 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	
28. REFERENT ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
			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 pripreme materijala za sjednice Skupštine, župana i njihovih radnih tijela i donesenih akata			95%
obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke 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 s drugim tijelima i 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		
29. REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE			
			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 uredskog poslovanja i arhive za Tajništvo			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			25%
obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke 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 s drugim tijelima i 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	
30. REFERENT ZA DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
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 poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			30%
poslove otpreme službenih glasila Županije			25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama prema potrebi			35%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			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 s drugim tijelima i 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		
31. REFERENT ZA INFORMIRANJE I OBRADU DOKUMENTACIJE			
			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
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			35%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
vodi propisane i druge evidencije			10%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			10%
obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke 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 s drugim tijelima i 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	
32. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU DOKUMENTACIJE SJEDNICA			
broj izvršitelja: 2			
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 poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
poslove otpreme službenih glasila Županije			25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama			40%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke 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 s drugim tijelima i 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		

Članak 13.

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 14.

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

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Članak 15.

Tajnik Županije će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika i namještenika zatečenih na radu u Tajništvu Županije.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Tajništva Županije 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 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije ("Županijski glasnik" broj 10/21.).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-02/22-03/9

URBROJ: 2158-02-21-4

Osijek, 13. lipnja 2022.

Župan
Ivan Anušić, v.r.