

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 04/18. 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. i 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 Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 13. lipnja 2022. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Služba obavlja normativno pravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, upravne i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na postupke javne nabave i jednostavne nabave za Županiju, središnje i zajedničke javne nabave, te s tim u vezi analizu tržišta roba, usluga i radova od interesa za javnu nabavu i jednostavnu nabavu, pripremu plana nabave, poslove osposobljavanja sudionika postupka javne nabave i jednostavne nabave Županije kao naručitelja, te obavlja druge poslove stavljene u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Službe za javnu nabavu	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	3

6.	Viši savjetnik za javnu nabavu	II.	viši savjetnik		4.	4
7.	Savjetnik za javnu nabavu	II.	savjetnik		5.	2
8.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik Službe (nastavno: pročelnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE			
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
koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Službe			25%
potpisuje sve akte i materijale Službe			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija u planiranju i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave			20%
sudjeluje u strateškim pitanjima te obrađuje najsloženija stručna pitanja iz javne i jednostavne nabave			20%
prati propise i predlaže nove koncepte razvoja sustava			15%
zastupa Županiju u sporovima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave 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, magistar prava odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim 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 tijela, suradnje s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave te stručnih organizacija od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
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 određivanje politike i njenu provedbu		

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Službe (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			
			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 te obavlja poslove koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje javne i jednostavne nabave te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku			20%
koordinira obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela koje mu povjeri pročelnik			20%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, a po nalogu pročelnika			15%
koordinira izradu planova i izvješća o radu upravnog tijela 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, magistar prava odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, 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 stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
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 Službe 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 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 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 uredskog poslovanja i arhive			30%
obavlja poslove prijepisa, vodi propisane i druge evidencije po nalogu pročelnika			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i zamjenika			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni 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 Službe i drugih županijskih tijela		
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 javne i jednostavne nabave u okviru djelokruga Službe 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 ZA JAVNU NABAVU			
			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 pročelniku te se brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Službe vezanim uz poslove javne i jednostavne nabave, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Službe	20%		
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Službe	20%		
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Službe	15%		
sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika i njegovog zamjenika kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Službe	15%		
prati i proučava propise politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima djelokruga rada Službe	20%		
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
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 Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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		
5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava, stručno obrađuje i izrađuje dokumente najsloženijih pitanja iz područja javne i jednostavne nabave koje odredi pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			30%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu			50%

nabavu			
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana		5%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava, odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja javne nabave te istaknuti rezultati u području povezanom s javnom nabavom, sudjelovanje u izradi i provedbi akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta iz područja javne jednostavne nabave, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, poslove pravnog zastupanja, poslove vezane uz vođenje sporova u postupcima javne nabave, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe, njegova zamjenika ili pomoćnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
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 donošenja odluka od značenja za područje iz djelokruga Službe		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
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 područja javne i jednostavne nabave koje odredi pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			20%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava, odnosno magistar inženjer tehničke ili biotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe		
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 upravnoga tijela 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 iz odgovarajućeg područja	
7. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
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 Službe			20%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenijih 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 unutar i izvan upravnog tijela 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		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
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 pitanja iz djelokruga Službe			20%
sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, registra ugovora, izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi, materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i			60%

provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi jednostavnu nabavu	
obavlja stručne poslove za radna tijela koja odredi pročelnik	10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe
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 komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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 9.

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 10.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovog 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 prethodnog stavka.

Članak 11.

Pročelnik će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih na radu u Službi.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Službe 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 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 10/21. i 2/22.).

Članak 13.

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

KLASA: 024-02/22-03/1
URBROJ: 2158-02-22-7
Osijek, 13. lipnja 2022.

Župan
Ivan Anušić, v.r.