

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, Zamjenik župana koji obnaša dužnost župana Osječko-baranjske županije donio je 16. siječnja 2024. godine

P R A V I L N I K
o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Tajništva Županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Tajništva Županije ("Županijski glasnik" broj 9/23. i 10/23.) u članku 4. tabelarni prikaz dopunjuje se novim recima na način da se iza rednih brojeva 6., 17. i 25. dodaju redni brojevi 6a., 17a. i 25a., koji glase:

6a.	Viši savjetnik - specijalist za odnose s javnošću	II.	Viši savjetnik - specijalist		2.	1
17a.	Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik - specijalist		2.	1
25a.	Viši savjetnik - specijalist za informacijsko-dokumentacijske poslove	II.	Viši savjetnik - specijalist		2.	1

Članak 2.

U članku 8. u tabelarnom prikazu iza rednog broja 6. Savjetnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju dodaje se redni broj 6a. Viši savjetnik - specijalist za odnose s javnošću, koji glasi:

6a. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU				broj izvršitelja: 1	
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		
prati, proučava i stručno obrađuje te daje svoja mišljenja i prijedloge vezano uz najsloženija pitanja iz područja odnosa županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			35%		
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja odnosa s javnošću			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			20%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije, kulturologije, hrvatskog jezika i književnosti ili engleskog jezika i književnosti, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Tajništva 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 pojedino područje iz djelokruga Tajništva

Članak 3.

U članku 10. u tabelarnom prikazu iza rednog broja 17. Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za pravne i analitičke poslove dodaje se redni broj 17a. Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja, koji glasi:

17a. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PRAVNA PITANJA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
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
prati, proučava i stručno obrađuje te daje svoja mišljenja i prijedloge vezano uz najsloženija pitanja iz područja prava koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik			20%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja prava koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik			20%
prati stanje i promjenu propisa iz djelokruga Županije			10%
izrađuje ili sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te		

	istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Tajništva 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 pojedino područje iz djelokruga Tajništva

Članak 4.

U članku 12. u tabelarnom prikazu iza rednog broja 25. Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za informacijsko-dokumentacijske poslove dodaje se redni broj 25a. Viši savjetnik - specijalist za informacijsko-dokumentacijske poslove, koji glasi:

25a. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
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
prati, proučava i stručno obrađuje te daje svoja mišljenja vezano uz najsloženija pitanja iz područja informacijsko-dokumentacijskih poslova te daje prijedloge za njihovo unaprjeđenje			20%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja iz područja informacijsko-dokumentacijskih poslova			15%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva			15%
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela te sudjeluje u izradi najsloženijih općih i drugih akata te stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			20%
sudjeluje u pripremi službenog glasila Županije			10%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni		

	radovi, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Tajništva 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 pojedino područje iz djelokruga Tajništva

Članak 5.

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

KLASA: 024-02/24-03/1

URBROJ: 2158-02-24-4

Osijek, 16. siječnja 2024.

ZAMJENIK ŽUPANA KOJI
OBNAŠA DUŽNOST ŽUPANA
Mato Lukić, v.r.