

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., 112/19. i 17/25.), 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., 2/21. i 2/25.) i članka 20. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 7/25.), na prijedlog službenika ovlaštenog za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša Osječko-baranjske županije, Županica Osječko-baranjske županije donijela je 26. kolovoza 2025. godine

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša Osječko-baranjske županije**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na zaštitu okoliša uključujući i zaštitu prirode te gospodarenje otpadom; uspostavljanje i vođenje informacijskih sustava iz nadležnosti upravnog odjela i njihovog uključivanja u šire informacijske sustave; praćenje i koordiniranje rada trgovačkih društava i ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, a kojima je Županija (su)osnivač ili član; sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

#### **Članak 4.**

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

| <b>Redni broj</b> | <b>Naziv radnog mjesta</b>                                     | <b>Kategorija</b> | <b>Potkategorija</b> | <b>Razina</b> | <b>Klasifikacijski rang</b> | <b>Broj izvršitelja</b> |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1.                | Pročelnik Upravnog odjela                                      | I.                | glavni rukovoditelj  |               | 1.                          | 1                       |
| 2.                | Zamjenik pročelnika Upravnog odjela                            | I.                | viši rukovoditelj    |               | 2.                          | 1                       |
| 3.                | Administrativni tajnik pročelnika                              | III.              | referent             |               | 11.                         | 1                       |
| 4.                | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za poslove zaštite okoliša | I.                | viši rukovoditelj    |               | 2.                          | 1                       |
| 5.                | Viši savjetnik - specijalist za zaštitu                        | II.               | viši savjetnik -     |               | 2.                          | 1                       |

|     |                                                                   |      |                       |  |     |   |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|--|-----|---|
|     | okoliša                                                           |      | specijalist           |  |     |   |
| 6.  | Viši savjetnik za zaštitu okoliša                                 | II.  | viši savjetnik        |  | 4.  | 5 |
| 7.  | Viši savjetnik za zaštitu okoliša i upravno-pravne poslove        | II.  | viši savjetnik        |  | 4.  | 1 |
| 8.  | Savjetnik za zaštitu okoliša                                      | II.  | savjetnik             |  | 5.  | 2 |
| 9.  | Savjetnik za zaštitu okoliša i upravno-pravne poslove             | II.  | savjetnik             |  | 5.  | 1 |
| 10. | Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i upravno-pravne poslove | II.  | viši stručni suradnik |  | 6.  | 2 |
| 11. | Referent za zaštitu okoliša                                       | III. | referent              |  | 11. | 1 |

## Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (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 UPRAVNOG ODJELA                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | broj izvršitelja: 1                                               |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| I.                                                                                                                                                                               | glavni rukovoditelj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -      | 1.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 40%                                                               |
| razvija nove koncepte te rješava strateške zadatke (sudjelovanje u realizaciji postojećih projekata na nivou Županije te pokretanje novih projekata)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 25%                                                               |
| donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 10%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 10%                                                               |
| osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 15%                                                               |
| 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, zaštite prirode i okoliša ili prehrambene tehnologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine |        |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                | stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                              | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                                                                                                   | stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I                                                                                                                                                           | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |                                                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Upravnog odjela (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 UPRAVNOG ODJELA                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | broj izvršitelja: 1                                               |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                           | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| I.                                                                                                                                                                                                                   | viši rukovoditelj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -      | 2.                                                                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 10%                                                               |
| po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćniku pročelnika                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 10%                                                               |
| donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 30%                                                               |
| koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 20%                                                               |
| koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 10%                                                               |
| koordinira izradu planova, projekata i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pročelnika |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | 20%                                                               |
| 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, zaštite prirode i okoliša ili prehrambene tehnologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine |        |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                                    | stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                                                  | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                                                                                                                                       | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                                   | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa 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:

| <b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 1</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                        | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| III.                                                                                                                                                                                                                                     | referent                                                                                                                                                                                                    | -             | 11.                                                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |               | 20%                                                               |
| radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, korespondenciju, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |               | 30%                                                               |
| organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika |                                                                                                                                                                                                             |               | 20%                                                               |
| vodi propisane i druge evidencije (osobni dohoci, evidencija radnog vremena, reprezentacija i sl.) te izdaje dokumente iz propisanih i drugih evidencija Upravnog odjela                                                                 |                                                                                                                                                                                                             |               | 10%                                                               |
| obavlja poslove u svezi kopiranja dokumentacije za stranke ili nadležna tijela                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |               | 10%                                                               |
| obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |               | 10%                                                               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                  | srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, 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 SA STRANKAMA                                                                                                                                                                           | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela                                                                                                                        |               |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                                                       | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                           |               |                                                                   |

#### Članak 8.

Poslovi vezani za zaštitu okoliša uključujući i zaštitu prirode te gospodarenje otpadom (u nastavku: zaštita okoliša) u okviru djelokruga Upravnog odjela 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 UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ZAŠTITE OKOLIŠA                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 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 odnosno organizira rad i rukovodi poslovima iz područja zaštite okoliša te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadata i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz područja zaštite okoliša |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 35%                                                               |
| vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja i druge akte u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 25%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 15%                                                               |
| pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima (neposredni kontakti, odnosno redoviti radni sastanci)                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 10%                                                               |
| izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz navedenog djelokruga rada                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 10%                                                               |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 5%                                                                |
| 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 prehrambene tehnologije, zaštite prirode i okoliša, poljoprivrede, prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |        |                                                                   |
| 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 zadata                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                   |
| 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 SA STRANKAMA                                                                                                                                                                                                                                                                              | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                                                                                                                                                          | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                   |
| 5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA ZAŠTITU OKOLIŠA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                   |
| 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 |
| vodi upravne i druge postupke, izrađuje i donosi rješenja i druge akte u najsloženijim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela, te pruža savjete i stručnu pomoć službenicima za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz područja zaštite okoliša                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | 35%                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------|
| prati stanje i primjenu propisa te redovito upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa u upravnim područjima zaštite okoliša, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%                 |                                                                   |
| pruža stručnu potporu za prijave na natječaje za projekte iz područja zaštite okoliša i radi na provedbi uspješno odabranih projekata                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15%                 |                                                                   |
| obavlja najsloženije stručne zadaće iz područja zaštite okoliša, te sudjeluje u izradi i realizaciji projekata, programa, strategija, planova i općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15%                 |                                                                   |
| izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz područja zaštite okoliša                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%                 |                                                                   |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5%                  |                                                                   |
| 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, poljoprivrede, prehrambene tehnologije ili zaštite okoliša i prirode, 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 Upravnog odjela 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 Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                                                   |
| 6. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | broj izvršitelja: 5 |                                                                   |
| 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 |
| vodi upravne i druge postupke, izrađuje i donosi rješenja i druge akte u najsloženijim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | 50%                                                               |
| vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | 25%                                                               |
| sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja zaštite okoliša                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | 15%                                                               |
| pruža savjete iz područja zaštite okoliša                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | 5%                                                                |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | 5%                                                                |

| 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 prehrambene tehnologije, poljoprivrede, šumarstva, zaštite okoliša i prirode, kemije ili biologije, 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 Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata                                                              |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                                  |                | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                                                                                                                       |                | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                   |                | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| 7. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE                                                                                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
| 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 |
| vodi upravne i druge postupke, izrađuje i donosi rješenja i druge akte u najsloženijim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 40%                                                               |
| obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, izrađuje nacрте općih akata te sudjeluje u izradi i realizaciji programa, planova, projekata i strategija iz djelokruga poslova Upravnog odjela |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima zaštite okoliša te redovito upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa                                                                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15%                                                               |
| pruža savjete iz područja zaštite okoliša                                                                                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                               |
| vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša                                                                                            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                               |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika                                                             |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                |
| 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 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 Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata                                                              |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                                  |                | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                                                                                                                       |                | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                   |                | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja                                                                                                                                                                  |                                                                   |

| 8. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| vodi upravne i druge postupke, izrađuje i donosi rješenja i druge akte u stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 50%                                                               |
| vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 35%                                                               |
| sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 10%                                                               |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 5%                                                                |
| 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 prehrambene tehnologije, poljoprivrede, šumarstva, zaštite okoliša i prirode, kemije ili biologije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |        |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                       | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 SA STRANKAMA                                                                                                          | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                      | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                                                                                                                              |        |                                                                   |
| 9. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        |                                                                   |
| 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 |
| vodi upravne i druge postupke, izrađuje i donosi rješenja i druge akte u stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 45%                                                               |
| vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 30%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima zaštite okoliša, upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa te pruža savjete iz područja zaštite okoliša |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 10%                                                               |
| sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 10%                                                               |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |        | 5%                                                                |

| 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 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije                                                                                                     |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                              |                       | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 SA STRANKAMA                                                                                 |                       | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                             |                       | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |
| 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE                                                                          |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |
| 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 |
| vodi upravne postupke, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                           |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 35%                                                               |
| sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30%                                                               |
| unositi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 25%                                                               |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika       |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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 prehrambene tehnologije, šumarstva, poljoprivrede, zaštite okoliša i prirode, kemije ili biologije, prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                              |                       | stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                            |                       | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                                                                 |                       | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                             |                       | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |

| 11. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | broj izvršitelja: 1                                               |
| Osnovni podaci o radnom mjestu                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                   |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                          | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG                                              |
| III.                                                                                                                                                                                                | referent                                                                                                                                                                                                                                                        | -      | 11.                                                               |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacijski sustav iz područja zaštite okoliša                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 50%                                                               |
| obavlja poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja u okviru djelokruga rada Upravnog odjela                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 20%                                                               |
| vodi propisane i ostale evidencije iz područja zaštite okoliša i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz područja zaštite okoliša te izdaje dokumente iz predmetnih evidencija |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 20%                                                               |
| obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        | 10%                                                               |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                             | srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |        |                                                                   |
| 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 SA STRANKAMA                                                                                                                                      | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela                                                                                                                                                                            |        |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                               |        |                                                                   |

#### Članak 9.

Studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 119/22.) izjednačeni su sa studijima korištenim u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u ovome Pravilniku sukladno zakonskim propisima te se, u smislu ovoga Pravilnika, priznaju akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine odnosno Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti iz 2022. godine.

#### Članak 10.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom, stručnom provjerom, diplomom, svjedodžbom, potvrdom poslodavca ili izjavom.

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

#### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela će u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici zatečeni u obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na svojim dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Članak 12.

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

KLASA: 024-02/25-03/11

URBROJ: 2158-02-25-4

Osijek, 26. kolovoza 2025.

ŽUPANICA

Nataša Tramišak, mag. iur., v.r.