

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 pročelnika Službe za javnu nabavu 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 Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

6.	Viši savjetnik za pripremu postupaka jednostavne i javne nabave	II.	viši savjetnik		4.	2
7.	Savjetnik za pripremu postupaka jednostavne i javne nabave	II.	savjetnik		5.	1
8.	Viši stručni suradnik za pripremu postupaka jednostavne i javne nabave	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Pomoćnik pročelnika Službe za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave	I.	viši rukovoditelj		2.	1
10.	Viši savjetnik - specijalist za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	2
11.	Viši savjetnik za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave	II.	viši savjetnik		4.	1
12.	Savjetnik za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave	II.	savjetnik		5.	1

Članak 5.

Službom upravlja pročelnik Službe (nastavno: pročelnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Službe			25%
potpisuje sve akte i materijale Službe			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija u planiranju i provođenju postupaka jednostavne i javne nabave			20%
sudjeluje u strateškim pitanjima te obrađuje najsloženija stručna pitanja iz jednostavne i javne nabave			20%
prati propise i predlaže nove koncepte razvoja sustava			20%
zastupa Županiju u sporovima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave			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, javne uprave ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Službe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika te obavlja poslove koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje jednostavne i javne nabave te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku			20%
koordinira obavljanje poslova iz djelokruga Službe koje mu povjeri pročelnik			20%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu normativnih i drugih akata iz djelokruga Službe, a po nalogu pročelnika			15%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Službe i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		

STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva 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:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive			30%
obavlja poslove prijepisa, vodi propisane i druge evidencije po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i zamjenika			30%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili 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 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 Službe		
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 pripreme jednostavne i javne nabave u okviru djelokruga Službe obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA PRIPREMU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
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 poslove vezane uz pripremu postupaka jednostavne i javne nabave u okviru djelokruga Službe i obavlja najsloženije stručne poslove			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Službe			20%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Službe			15%
sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Službe			15%
prati i proučava propise politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima djelokruga rada Službe			20%
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Službe, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PRIPREMU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
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
proučava, stručno obrađuje i izrađuje dokumente najsloženijih pitanja iz područja jednostavne i javne nabave koje odredi pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			30%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka jednostavne i javne nabave, priprema jednostavnu i javnu nabavu			50%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri 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 i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje 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 Službe 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 Službe		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja jednostavne i javne nabave koje odredi pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			20%

priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka jednostavne i javne nabave, priprema jednostavnu i javnu nabavu		60%	
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana		5%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
7. SAVJETNIK ZA PRIPREMU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Službe			20%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka jednostavne i javne nabave, priprema jednostavnu i javnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, 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 Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Službe			20%
sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, registra ugovora, izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi, materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme postupaka jednostavne i javne nabave, priprema jednostavnu i javnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 9.

Poslovi provedbe jednostavne i javne nabave u okviru djelokruga Službe obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

9. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
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 poslove vezane uz provedbu postupaka jednostavne i javne nabave u okviru djelokruga Službe i obavlja najsloženije stručne poslove			20%

izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Službe	20%		
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Službe	15%		
sudjeluje u provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Službe	15%		
prati i proučava propise politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima djelokruga rada Službe	20%		
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Službe, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
10. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava, stručno obrađuje i izrađuje dokumente najsloženijih pitanja iz područja jednostavne i javne nabave koje odredi pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			30%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka jednostavne i javne nabave, provodi jednostavnu i javnu nabavu			50%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri 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 i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje 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 Službe 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 Službe		
11. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja jednostavne i javne nabave koje odredi pročelnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			20%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka jednostavne i javne nabave, provodi jednostavnu i javnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 Službe 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	
12. SAVJETNIK ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Službe			20%
priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi provedbe postupaka jednostavne i javne nabave, provodi jednostavnu i javnu nabavu			60%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i važeći certifikat u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, 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 Službe 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		

Članak 10.

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 11.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema važeći certifikat u području javne nabave, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da navedeni certifikat stekne u roku od jedne godine od dana početka rada.

Članak 12.

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 13.

Pročelnik Službe će u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih u Službi.

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

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javnu nabavu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 9/23.).

Članak 15.

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

KLASA: 024-02/25-03/12
URBROJ: 2158-02-25-4
Osijek, 26. kolovoza 2025.

ŽUPANICA
Nataša Tramišak, mag. iur., v.r.