



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXX

SPLIT, 20. siječnja 2023.

BROJ 10

SADRŽAJ

ŽUPAN

21. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje 1

ŽUPAN

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 161/19 i 170/22 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštene pročelnice Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 20. siječnja 2023., donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje u skladu sa Statutom i općim aktima Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 18.a Odluke, te poslovi određeni zakonima i drugim propisima.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u sjedištu Županije.

DIO DRUGI

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za izgradnju i procjenu vrijednosti nekretnina
2. Odsjek za nekretnine i imovinsko-pravne poslove
3. Odsjek za tehničke i ekonomske poslove.

DIO TREĆI**UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA****Članak 5.**

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje njegov rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

(2) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

DIO TREĆI**PRIJAM U SLUŽBU I
RASPORED NA RADNA MJESTA****Članak 6.**

(1) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, u skladu sa Zakonom i važećim Planom prijma, vodeći računa o sredstvima osiguranim u Proračunu Županije.

(2) Službenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14 u daljnjem tekstu : Uredba) i ovim Pravilnikom.

(3) Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

(4) Službenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnji ustroj Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje koji sukladno Uredbi sadrži standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

DIO ČETVRTI**VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA
I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 8.**

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

(2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

(3) Ako u Upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik Upravnog odjela.

DIO PETI**LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 9.**

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- b) nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
- c) kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- d) nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa.

DIO ŠESTI**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 10.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijet će se u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 112-01/23-0003/0001

URBROJ: 2181/1-04-02/01-23-0004

Split, 20. siječnja 2023.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

**UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE
NEPOKRETNOM IMOVINOM, IZGRADNJU I ODRŽAVANJE**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja i predstavlja Upravni odjel, organizira i koordinira stručni rad, potpisuje akte i ostale dokumente, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Daje smjernice radi osiguranja pravilne primjene propisa i postupaka za obavljanje poslova iz područja upravljanja nepokretnom imovinom. Brine o poslovima vezanim za upravljanje nepokretnom imovinom u vlasništvu Županije i vlasništvu javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač. Nadzire pripremu investicijskih projekata Županije te koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Nadzire i prati provedbu parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugih postupaka pred nadležnim sudovima i drugim tijelima, a u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana te prati sudske postupke Županije i sudske postupke ustanova kojima je Županija osnivač te pruža pomoć odvjetnicima tijekom vođenja sudskih postupka. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za upravljanje nepokretnom imovinom, izgradnju i održavanje	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obrađuje najsloženija stručna pitanja, daje mišljenja i prijedloge radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. Prati i proučava funkcioniranje rada Upravnog odjela te predlaže mjere njegova unaprjeđenja pročelniku. Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada, izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu on povjeri u slučaju njegovoj odsutnosti ili spriječenosti.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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 strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Referent - 1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prema napatku pročelnika sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju. Priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala za radne sastanke. Organizira službena putovanja i vrši rezervacije smještaja. Vodi evidenciju putnih naloga službenika Upravnog odjela te evidenciju prisutnosti na radnom mjestu. Obavlja poslove prijema i predaje pošte na protokol te poslove prijepisa i umnožavanja te organizira arhivsku građu. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama. Pruža administrativnu podršku za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Pomoćnik pročelnika za izgradnju nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava vezane za ulaganje u nepokretnu imovinu te sudjeluje u promociji istih. Prati investicije koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Kod investicijskog projekta Županije po potrebi organizira izradu projektnog zadatka, javnu nabavu, izgradnju, sve do tehničkog pregleda uporabne dozvole te certificiranja objekta. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Daje stručnu pomoć kod tržišne vrijednosti nekretnina te prati i koordinira rad informacijskog sustava tržišta nekretnina – Enekretnine. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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 strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

1. ODSJEK ZA IZGRADNJU I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za izgradnju i procjenu vrijednosti nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješenje problema. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada Odsjeka te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija i aktivnosti kod tržišne vrijednosti nekretnina. Prati i koordinira rad informacijskog sustava tržišta nekretnina – Enekretnine. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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 strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za organiziranje gradnja	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Izrađuje prikaz plana investicija na području Županije, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, te drugim strukovnim organizacijama. Pruža stručnu pomoć u pripremi investicijskih projekata Županije, po potrebi koordinira aktivnosti gdje je nositelj investicijskih projekata Županija. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava vezane za ulaganje u nepokretnu imovinu te sudjeluje u promociji istih. Prati investicije koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Kod investicijskog projekta Županije po potrebi organizira izradu projektnog zadatka, javnu nabavu, izgradnju, sve do tehničkog pregleda uporabne dozvole te certificiranja objekta. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	Savjetnik	-	5.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja pripremu pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz sustava eNekretnine, vrši evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina te izrađuje stručne podloge za rad Procjeniteljskog povjerenstva Splitsko – dalmatinske županije. Daje stručnu podršku nadređenim službenicima te procjeniteljskom povjerenstvu Splitsko - dalmatinske županije u svrhu provedbi zakonskih odredbi u području procijene vrijednosti nekretnina. Daje stručna mišljenja te priprema izvješća za Visoko procjeniteljsko povjerenstvo. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za investicijsko održavanje objekata	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Koordinira aktivnosti investicijskog održavanja objekata u vlasništvu Splitsko - dalmatinske županije i/ili objekte koje Županija koristi te predlaže građevinske zahvate. Sudjeluje u postupcima izrade projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola za gradnju i/ili rekonstrukciju objekata. Prati provedbu ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata. Obavlja redovne izvide objekata u vlasništvu Županije ili koji su Županiji dani na korištenje te vodi plan investicijskog održavanja. Po potrebi sudjeluje u postupcima javne nabave kao i u području procjene vrijednosti nekretnina. Sustavno prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te predlaže unaprjeđenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Referent - 1. vrsta za ENekretnine	III.	Referent	-	11.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka te vodi evidencije u području procjene vrijednosti nekretnina, a posebice prati rad elektronskog sustava eNekretnine te izrađuje jednostavnije izvjetke iz sustava. Izrađuje jednostavnija izvješća iz područja Procjene vrijednosti nekretnina te pruža pomoć nadređenim službenicima pri izradi izvješća za potrebe Visokog procjeniteljskog povjerenstva. Po potrebi pruža administrativnu pomoć u radu procjeniteljskog povjerenstva Splitsko - dalmatinske županije. Zamjenjuje referenta -1. vrsta - tajnika pročelnika za vrijeme njegove odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, građevinske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Pomoćnik pročelnika za nepokretnu imovinu i pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Koodinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja pravnih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru Upravnog odjela. Organizira i brine o unapređenju organizacije rada, daje smjernice radi osiguranja pravilne primjene propisa i postupaka za obavljanje poslova iz područja upravljanja nepokretnom imovinom. Brine o poslovima vezanim za upravljanje nepokretnom imovinom u vlasništvu Županije i vlasništvu javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač te sudjeluje u investicijskim projektima. Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice. Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

2. ODSJEK ZA NEKRETNINE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za nekretnine i imovinsko - pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Obavlja složene poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom (stjecanje, korištenje i raspolaganje). Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada, predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Koodinira rad E Registra i ERegistra sudskih sporova te kontrolira pravovremenost planova upravljanja nekretninama te izvješća o stanju nekretnina. Koodinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješenje problema. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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 strateških važnih zadaća.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Viši savjetnik - specijalist za nepokretnu imovinu	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složene poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom te rješava imovinsko-pravna pitanja. Izrađuje stručne materijale, analize i druge akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje). Stručno obrađuje pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi, te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija. Vodi odgovarajuće evidencije o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora. Sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela te izradi dodatka ugovora temeljem provedene javne nabave. Prati provedbu sklopljenih ugovora te pazi na produljenje ugovorne obveze. Sudjeluje u izradi općih akata i rješavanja složenih pitanja i problema te pruža pravnu pomoć iz djelokruga Upravnog odjela. Provodi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, položen državni ispit, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Viši savjetnik za imovinsko - pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja složene imovinsko-pravne poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom koja je u nadležnosti Upravnog odjela. Pomaže u pripremi dokumentacije za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije. Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije. Izrađuje prijedlog programa upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te izrađuje izvješća i druge stručne materijale i akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Župana i Županijske skupštine. Po potrebi obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za provođenje prisilne naplate potraživanja Županije kao i druge poslove za provođenje parničnih, ovršnim, trgovačkih, upravnih i sličnih postupaka u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. Provodi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Rješava najsloženije pravne poslove koji se odnose na nepokretnu imovinu. Sudjeluje u postupcima stjecanja i otuđenja nekretnina, prava služnosti i prava građenja, davanja i primanja nekretnina u zakup. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma, daje mišljenje na iste, sudjeluje u izradi općih akata i rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradu prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Izrađuje prijedloge strateških dokumenata za upravljanje nepokretnom imovinom kao i Plan upravljanja nepokretnom imovinom. Provodi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Po potrebi dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju nadležnim upravnim tijelima te postupa po presudama sudova. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Viši stručni suradnik za nepokretnu imovinu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
Opis poslova radnog mjesta						
Prati stanje u području upravljanja nepokretnom imovinom i predlaže mjere za unaprjeđenje te sudjeluje u pripremi planskih akata iz područja upravljanja nekretninama. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Župana i Županijske skupštine te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Izrađuje stručna mišljenja iz područja rada Odsjeka za potrebe drugih upravnih odjela. Sustavno prati promjenu vlasničkog stanja nekretnina, te predlaže rješavanje imovinsko pravnih odnosa. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz nadležnosti rada Upravnog odjela te daje mišljenje na iste. Koordinira rad E Registar nekretnina Splitsko – dalmatinske županije i Eregistar Sudskih sporova. Sustavno vodi evidenciju imovinsko - pravnih ugovora te prati postupanje po istima. Provodi upravni postupak iz područja nepokretne imovine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Viši referent za zemljišnoknjižne i katastarske poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Prikuplja i ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko-pravnog stanja nekretnina u vlasništvu Županije i vlasništvu javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač te unosi podatke u elektronički registar nekretnina. Predlaže upise određenih prava Županije i javnih ustanova i drugih pravnih osoba kojima je Županija osnivač u zemljišne i druge javne knjige te vrši provjeru statusa nekretnina istih. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te primjenom dobre prakse pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Referent – 1. vrsta za održavanje ERegistra nekretnina	III.	Referent	-	11.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga rada Odsjeka te vodi evidencije u području upravljanja imovinom, a posebno prati rad elektronskog sustava Registra nekretnina te izrađuje elektronska izvješća pregledom sustava Registra. Po potrebi prati rad elektronskog sustava E Registra sudskih sporova te izrađuje elektronsko izvješće pregledom Registra. Zamjenjuje referenta -1. vrsta - tajnika pročelnika za vrijeme njegove odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Pomoćnik pročelnika za održavanje nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Pruža stručnu pomoć pročelniku kod obavljanja tehničkih poslova i poslova tekućeg održavanja koji su vezani uz nepokretnu imovinu. Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i pravovremenog izvršavanja poslova vezanih za izradu prijedloga proračuna i drugih financijskih akata iz djelokruga Upravnog odjela. Predlaže mjere, postupke i načine održavanja nepokretne imovine i tehničkih uređaja koji su sastavni dio nekretnine. Predlaže i realizira poboljšanje tehničkih sustava potrebnih za funkcioniranje svih upravnih tijela. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Prati realizaciju projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Daje smjernice i upute za izradu izvješća o realizaciji proračuna Upravnog odjela, kao i za druga izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarenje plana rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarenju. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

3. ODSJEK ZA TEHNIČKE I EKONOMSKE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za tehničke i ekonomske poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja Odsjekom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihovog izvršenja. Koordinira rad službenika iz djelokruga Odsjeka i to sastancima i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatra probleme u Odsjeku i predlaže rješenje problema. Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata. Obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada (tekuće održavanje nepokretne imovine), predlaže mjere unaprjeđenja rada odjela te pruža stručnu pomoć nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije u postupcima javne nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Sustavno prati zakonske propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla 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 strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Viši savjetnik - specijalist za ekonomske poslove	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele sredstava te prijedlog plana nabave iz područja rada Upravnog odjela. Izrađuje obrazloženje prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna Upravnog odjela. Prati izvršenje plana javne nabave. Priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera. Prati izvršenje ugovora i narudžbenica. Prati propise iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Vodi evidenciju svih ugovora Upravnog odjela, prati izvršenje i vremenski tijek istih te pravovremeno obavještava nadređene službenike o isteku. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Koordinira i po potrebi kreira dodatke ugovornih obveza nastalih iz postupaka javne nabave. Po potrebi vrši prigovore na neopravdane račune. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz ekonomsko-financijskog područja, položen državni ispit, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za tehničke poslove	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Predlaže mjere i načine za evidentiranje postojećeg stanja objekata iz djelokruga Upravnog odjela te mjere za unapređenje prostornih i tehničkih uvjeta. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i kontrolira zaprimljenu projektnu dokumentaciju za održavanje objekata i opreme iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema tehničku dokumentaciju za objavu javnih natječaja i koordinira izrađivače kako bi dokumentacija bila sukladna s važećim propisima. Predlaže unaprjeđenje električnih, vodnih i telekomunikacijskih instalacija, te obavlja realizaciju projekata istih. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Izrađuje prijedlog plana nabave Upravnog odjela kao i njegove izmjene i dopune sukladno uputama nadređenih službenika. Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, vrši suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu te obrađuje ispostavljene račune. Koordinira i po potrebi kreira dodatke ugovornih obveza nastalih iz postupaka javne nabave. Po potrebi vrši prigovore na neopravdane račune. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Referent - 1. vrsta za poslove redovnog održavanja	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u tekućem održavanju objekata te redovno prati stanje objekta. Obavlja svakodnevne izvide i sukladno tome daje prijedloge nadređenim službenicima za plan održavanja. Vodi brigu o manjim popravcima te vodi brigu o manjim kvarovima na telekomunikacijskim, vodnim i električnim instalacijama. Upravlja sistemom grijanja i hlađenja prostorija. Vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na nekretninama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Referent - 1. vrsta za ekonomske poslove	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele te prijedlog plana nabave iz razdjela Upravnog odjela za proračunsku godinu. Sudjeluje u postupcima nabave na način da sastavlja narudžbenice te vrši naloge za plaćanje. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Prati izvršavanje plana nabave Upravnog odjela i proračuna te provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnih tijela. Priprema prateću dokumentaciju i vodi potrebne evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

