



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXV

SPLIT, 12. rujna 2018.

BROJ 135

SADRŽAJ

ŽUPAN

633. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna za 2018. godinu namijenjenih socijalnoj skrbi 1

634. Odluka o raspodjeli dijela sredstava Proračuna 2018. namijenjenih vjerskim zajednicama 2

635. Odluka o objavljivanju Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za potpore iz Mjere 6. Potpora za osiguranje u poljoprivredi, Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije 2

636. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije 3

ŽUPAN

Na temelju članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije”, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18), članka 1. točke I. G Programa javnih potreba u socijalnoj skrbi Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 154/17 i 89/18) i članak 6. Odluke o izvršavanju proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 154/17), Župan Splitsko-dalmatinske županije 12. rujna 2018., donio je

troškova uređenja okoliša Zadružnog doma u Kamenmostu Općina Podbablje, u svrhu otvorenja dnevnog centra za rehabilitaciju djece sa poteškoćama u razvoju Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ iz Splita.

Članak 2.

Korisnik sredstava „iz članka 1. ove Odluke“ obavezan je odobrena sredstva koristiti namjenski te Upravnom odjelu za zdravstvo i socijalnu skrb dostaviti izvješće o načinu trošenja odobrenih sredstava uz kopije računa i ostale financijske dokumentacije.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 402-01/17-01/1547
URBROJ: 2181/1-17/02-18-0009
Split, 12. rujna 2018. godine

ODLUKU

o raspodjeli dijela sredstava Proračuna za 2018. godinu namijenjenih socijalnoj skrbi

Članak 1.

Sredstva razdjela 003 - Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb, raspoređuju se na slijedeći način: unutar Programa 4012 - Socijalna zaštita, Aktivnosti A401209 - Socijalno humanitarne aktivnosti **sa pozicije 3396** - Pomoći unutar općeg proračuna – višak 2017., iznos od 318.527,50 kuna Općini Podbablje za podmirenje

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18), članka 5. i članka 6. stavka 2. Odluke o izvršavanju Proračuna Splitsko-dalmatinske županije za 2018. („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 154/17), Župan Splitsko-dalmatinske županije 12. rujna 2018., donio je

O D L U K U
o raspodjeli dijela sredstava Proračuna 2018.
namijenjenih vjerskim zajednicama

Članak 1.

Dio sredstava Proračuna Splitsko-dalmatinske županije, Program: 4009 – Vjerske institucije, Aktivnost: A400901 – Vjerske zajednice, u iznosu od 70.000,00 kuna dodjeljuje se:

- Nadbiskupskom ordinarijatu, Split u iznosu od 20.000,00 kuna za potporu proslave Trećeg nacionalnog susreta hrvatskih katoličkih obitelji.

- Biskupskom ordinarijatu, Kotor, Crna Gora u iznosu od 30.000,00 kuna za potporu pri obnovi crkve Pomoćnice Kršćana na Mulu.

- Župi Sv.Ivana Krstitelja, Dicmo Gornje, Krušvar u iznosu od 20.000,00 kuna za potporu u izgradnji i nabavci novih klupa za župnu crkvu u Krušvaru.

Članak 2.

Obvezuju se korisnici „iz članka 1. ove Odluke“ dostaviti Upravnom odjelu za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport Splitsko-dalmatinske županije izvješće o utrošenim sredstvima sa svom potrebnom dokumentacijom.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 402-01/18-01/0324
URBROJ: 2181/1-08-01/13-18-0283
Split, 12. rujna 2018.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 32. i 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18)

i članka 9. Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 152/16, 35/18 i 114/18), Župan Splitsko-dalmatinske županije 12. rujna 2018., donio je

O D L U K U
o objavljivanju Javnog poziva za podnošenje zahtjeva
za potpore iz Mjere 6. Potpora za osiguranje u
poljoprivredi, Programa potpore poljoprivredi i
ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske
županije za 2018. godinu

Članak 1.

(1) Objavit će se Javni poziv za podnošenje zahtjeva za potporu iz Mjere 6. Potpora za osiguranje u poljoprivredi, Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije za 2018. godinu.

(2) Tekst Javnog poziva sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Javni poziv provest će Upravni odjel za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, i Povjerenstvo za provedbu Mjere 6. „Potpora za osiguranje u poljoprivredi“ iz Programa potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju na području Splitsko-dalmatinske županije (2017.-2020.).

Članak 3.

Javni poziv „iz članka 1. ove Odluke“ objavit će se na internetskim stranicama Splitsko-dalmatinske županije, a Obavijest o objavi Javnog poziva u Javnom glasilu „Slobodna Dalmacija“.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko-dalmatinske županije“.

KLASA: 320-01/18-01/53
URBROJ: 2181/1-02-18-2
Split, 12. rujna 2018.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i

04/18 u daljnjem tekstu: „Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18) na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije dana 12. rujna 2018. godine, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju 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 te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije (u daljnjem tekstu. Upravni odjel).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 12. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom, i drugim propisima.

Članak 3.

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

DIO DRUGI UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Ispostava Hvar
- Ispostava Imotski
- Ispostava Makarska
- Ispostava Omiš

- Ispostava Sinj
- Ispostava Solin
- Ispostava Supetar
- Ispostava Trogir
- Ispostava Vis
- Ispostava Vrgorac

Članak 5.

U Upravnom odjelu se obavljaju sljedeći poslovi:

-izdaju lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za uklanjanje, rješenja za građenje, te izdavanje ostalih upravnih i neupravnih akata sukladno Zakonu.

-provode upravni i neupravni postupci sukladno Zakonu o prostornom uređenju i Zakonu o gradnji,

-izdaje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave po ovlaštenju župana,

-administrativno-tehnički poslovi za komasacijsko povjerenstvo i druga povjerenstva i radna tijela po odluci župana i Županijske skupštine,

-prate propisi koji se odnose na djelokrug i područje rada upravnog tijela i to od pripreme upravnih i neupravnih akata , donošenja pa do primjene istih,

-poslovi procjene vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije,

-obavlja i druge poslove kada je to određeno ovim Zakonom, posebnim zakonima i drugim podzakonskim i provedbenim aktima, aktom Županijske skupštine ili odlukom župana.

Članak 6.

Poslovi iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se u sjedištu Upravnog odjela za područje općina:

- Lećevecica
- Podstrana
- Prgomet
- Primorski Dolac
- Šolta

Članak 7.

Poslovi iz članka 5. ovog Pravilnika obavljaju se u Ispostavama ovog Upravnog odjela za područje općina:

1. Ispostava u Hvaru za područje Gradova Hvara i Stari Grad, te općina Jelsa i Sućuraj.

2. Ispostava u Imotskom za područje Grada Imotskog te općina Cista Provo, Lokvičići, Lovreć, Podbablje, Proložac, Runovići, Zagvozd i Zmijavci.

3. Ispostava u Makarskoj za područje općine Baška Voda, Brela, Gradac, Podgora i Tučepi.

4. Ispostava u Omišu za područje Grada Omiša, te općina Dugi Rat, Šestanovac i Zadvarje.

5. Ispostava u Sinju za područje Gradova Sinj, Trilj i Vrlika, te općina Dicmo, Hrvace i Otok.

6. Ispostava u Solinu za područje Grada Solina te općina Klis, Dugopolje i Muć.

7. Ispostava u Supetru za područje Grada Supetra, te općina Bol, Milna, Nerežišće, Postira, Pučišća, Selca i Sutivan.

8. Ispostava u Trogiru za područje općina Marina, Okrug i Seget.

9. Ispostava u Visu za područje Gradova Visa i Komiže.

10. Ispostava u Vrgorcu za područje Grada Vrgorca.

DIO TREĆI UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 8.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a unutarnjom ustrojstvenom jedinicom voditelj.

(2) Pročelnik odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu, a za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

(4) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

(5) U slučaju odsutnosti voditelja pododsjeka, istim izravno upravlja pročelnik, zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 9.

Službenici Upravnog odjela su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati po uputama pročelnika.

DIO ČETVRTI RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

(1) Službenik može biti raspoređen na 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) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored je položen državni stručni ispit i stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva za radna mjesta, za koja je to predviđeno Zakonom odnosno ovim Pravilnikom.

(3) Službenik bez položenog državnog stručnog ispita i stručnog ispita za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom, uz obvezu polaganja istih u zakonski određenom roku.

Članak 11.

(1) Postupak prijma, raspoređivanja odnosno premještanja na odgovarajuće radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

(2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.

(3) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma.

(4) Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje službenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

DIO PETI USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 12.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Ustrojstvo radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja sadržava osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na svako pojedino radno mjesto.

(2) Osnovni podaci o radnom mjestu sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

Kad je za obavljanje pojedinog radnog mjesta propisano više izvršitelja, pročelnik, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima, raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

DIO ŠESTI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

(3) Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili je radno mjesto ostalo upražnjeno, tada je za vođenje postupka i rješavanje u upravnim stvarima nadležan pročelnik Upravnog odjela.

DIO SEDMI
LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakše povrede službene dužnosti su:

a) neizvršavanje nputaka za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,

b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprmljenim službenicima,

c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik upravnog tijela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

DIO OSMI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji su premješteni iz drugih upravnih tijela raspoređiti će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15, 109/15, 157/15, 44/16, 97/16, 108/16, 121/16 i 29/17).

Članak 18.

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

KLASA: 023-05/18-03/0010
URBROJ: 2181/1-02-18-0003
Split, 12. rujna 2018.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Upravlja upravnim odjelom i organizira rad istog. Predstavlja odjel prema javnosti i državnim tijelima. Prati propise, vrši nadzor nad zakonitošću rada odjela. Sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje izdane akte. Odgovara za rad odjela u cjelini te obavlja i druge poslove po nalogu župana. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje 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. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj	I.				

2.	Zamjenik pročelnika		<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti. Obavlja najvažnije poslove iz djelokruga rada odjela. Samostalno vodi upravne i nepravne postupke, sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje akte. Organizira rad u sjedištu odjela u Splitu. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	2			

3.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 206 478 2087" rowspan="2">II.</td> <td data-bbox="478 206 478 2087" rowspan="2">Viši savjetnik - savjetnik - specijalist</td> <td data-bbox="478 206 478 2087" rowspan="2">-</td> <td data-bbox="478 206 478 2087" rowspan="2">2.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 206 478 2087">-</td> <td data-bbox="478 206 478 2087"></td> </tr> </table>	II.	Viši savjetnik - savjetnik - specijalist	-	2.	-	
II.	Viši savjetnik - savjetnik - specijalist					-	2.
		-					
	<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsjloženijim poslovima iz pravnog područja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>						
	<p>Rješava najsjloženije pravne poslove iz djelokruga odjela. Samostalno vodi upravne i nepravne postupke, te sudjeluje u izradi i rješava u obnovljenim i ponovljenim postupcima iz djelokruga odjela i Ispostava. Predlaže i sudjeluje u donošenju općih akata iz nadležnosti odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje obavljanje najsjloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, strategija i programa, vođenje projekata, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog odjela zajedničkih poslova. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>						
I							

4.	Viši savjetnik – specijalist za ekonomske poslove			Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najslabijim poslovima iz ekonomsko - finansijskog područja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Prati i organizira funkcionalno stanje u odjelu s polazišta ISO standarda. Predlaže, priprema i sudjeluje u donošenju općih i finansijskih akata iz djelokruga odjela i sudjeluje u izradi i planiranju sredstava za ovaj odjel. Vodi računa o materijalno – tehničkim potrebama upravnog odjela, izrađuje stručna izvješća iz svoje nadležnosti. Stupanj složenosti uključuje obavljanje najslabijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, strategija i programa, vođenje projekata, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog odjela zajedničkih poslova. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
II.	Viši savjetnik	-	2.			

5. 6. 7.	Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i graditeljstvo	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno provedbe dokumenata prostornog uređenja. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije, saslušanje stranaka i druge potrebne aktivnosti, te donosi i potpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, strategija i programa, vođenje projekata, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog odjela zajedničkih poslova. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	3
----------------	---	--	---	---

8.	Savjetnik za pravne poslove	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, rješava i	1
----	------------------------------------	---	---	---

						<p>pomaže u rješavanju složenih pravnih poslova iz drugih Ispostava kao i predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
--	--	--	--	--	--	--

9.	Viši stručni suradnik		<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>-</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Radi na ozakonjenju zgrada prema posebnom Zakonu.</p> <p>Obavlja terenske očevide, pregledava dokumentaciju i saslušava stranke, te donosi i supotpisuje rješenja i druge akte u tim postupcima.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i</p>	I
	II.	Viši stručni suradnik			

						<p>stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
--	--	--	--	--	--	---

10.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo					<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu</p>
11.		II.	Viši stručni suradnik	-	6.	

					utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
12.	Viši stručni suradnik	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja tehničke preglede, terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove za stručne savjetnike. Sudjeluje u izradi i supotpisuje prvostupnijska rješenja iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

13. 14.	Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	Viši stručni suradnik	6. - - -	<p>Magistar arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Obavlja sve poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije. Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev. sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	2
------------	--	-----	-----------------------	-------------------	--	---

15.	Referent 1. vrste - tajnik pročelnika		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove prijama i predaje pošte na protokol, poslove prijepisa, umnožavanja i neophodne poslove za pročelnika, zamjenika i pomoćnike. Brine o objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na internetu i intranetu. Koordinira i nadzire rad svih administrativnih referenata u odjelu i Ispostavama. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama i službenicima u Ispostavama. Organizira službena putovanja za pročelnika i službenike. Vršiti narudžbu i raspored uredskog materijala za Upravni odjel s Ispostavama. Priprema platne naloge za tehnički pregled, a po potrebi i za druge troškove Odjela. Vodi sve evidencije potrebne za rad odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	I
	III.	Referent			

16.	Referent	11.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika, suradnika, referenata i rukovoditelja. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	3	
17.						-
18.						-

POSLOVI POSTUPANJA S NEZAKONITO IZGRADENIM ZGRADAMA

1.	Pomoćnik pročelnika za poslove postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama	I. Viši rukovoditelj	-	2.	Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru	Organizira, nadzire i provodi poslove ozakonjenja s područja čitave Županije prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama „legalizaciji“. Sudjeluje u izradi i potpisuje akte o legalizaciji. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Izrađuje stručna izvješća. 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 zadatača. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
1						

2.	<p style="text-align: center;">Savjetnik</p>		<p>Magistar prometne struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti odjela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, te njegovih pomoćnika i zamjenika, te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	I
II.	Savjetnik	-	5.		

3.	<p style="text-align: center;">Viši stručni suradnik</p>	<p style="text-align: center;">II.</p>	<p style="text-align: center;">Viši stručni suradnik</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">6.</p>	<p style="text-align: center;">I</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
----	---	--	--	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	---

4.	<p style="text-align: center;">Referent 1. vrste</p>	<p style="text-align: center;">III.</p>	<p style="text-align: center;">Referent</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">11.</p>	<p style="text-align: center;">I</p>	<p>Sudjeluje u pripremi i kreiranju svih vrsta upravnih i neupravnih akata iz svoje nadležnosti. Prati primjenu postupaka prijama, otpreme pošte i arhiviranja kod svih referenata. Prima stranke i upućuje ih na proceduru podnošenja i popunjavanja zahtjeva.</p> <p>Pružna pomoć drugim referentima u njihovim zadacima i odraduje najsloženije poslove u okviru prijama i otpreme</p>
----	---	---	---	--------------------------------------	--	--------------------------------------	---

						<p>pošte i arhiviranja predmeta</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
5.	<p>Referent</p>	I				<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika i višeg stručnog suradnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih</p>	
	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	III.	Referent	-	II.	<p>položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	

					<p>tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
1.	Voditelj pododsjeka (Ispostave)				<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru</p>	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najslabije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najslabijih poslova Pododsjeka. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
	I.	Rukovoditelj	1.	4.		
				1		

2.	Savjetnik		<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru</p>	<p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, i Voditelja Pododsjeka.</p>
II.	Savjetnik	-		
				1

3.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="438 201 454 2072" rowspan="2">II.</td> <td data-bbox="454 201 1125 1870">Savjetnik</td> <td data-bbox="454 1870 1125 1982">-</td> <td data-bbox="454 1982 1125 2072">5.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="438 1870 1125 1982">Savjetnik za pravne poslove</td> </tr> </table>	II.	Savjetnik	-	5.	Savjetnik za pravne poslove			<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p>Samostalno vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela iz drugih Ispostava kao i predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
II.	Savjetnik		-	5.							
	Savjetnik za pravne poslove										

4. 5.	<p style="text-align: center;">Viši stručni suradnik</p>	<p style="text-align: center;">Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p style="text-align: center;">2</p>
6.	<p style="text-align: center;">Viši referent</p>	<p style="text-align: center;">Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen</p>	<p style="text-align: center;">1</p>
		<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	

	državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu					Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.
7.	Strednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	11.	-	Referent	Referent	Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Viši sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika i višeg stručnog suradnika. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

						Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjsjeka.
--	--	--	--	--	--	---

1.	Voditelj Pododsjsjeka (Ispostave)		1	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja 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 zadataka. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
	I.	Rukovoditelj	1.	Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu
			4.	

2.	<p style="text-align: center;">Savjetnik</p>	I
II.	Savjetnik	5.
	-	
	<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. i Voditelja Pododsjsjeka.</p>

3.	Viši referent			1
	III.	Viši referent	9.	
Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru				<p>Sudjeluje u upravnom i nepravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>

4. 5.	Referent			2
	III.	Referent	11.	
Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni				<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja akata.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i</p>

2. 3.	Savjetnik		2
	II. Savjetnik	- 5.	

4.	Savjetnik za pravne poslove		1
	II. Savjetnik	- 5.	

					<p>djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>
5.	Viši stručni suradnik			Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	2
6.	Viši stručni suradnik	-	6.		<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili</p>

					razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.
7.	Viši referent	Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.
	III.	Viši referent	-	9.	1

8.	Referent		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Viši sve potrebne izračune, pregledavanja. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	2
9.	III.	Referent	-		
			11.		

ISPOSTAVA OMIŠ

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)	Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru	1
	I. Rukovoditelj 4.		<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja 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 zadatača.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje 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.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

2.	Savjetnik	II.	Savjetnik	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	2
3.						
4.	Viši stručni suradnik	II.	Viši stručni suradnik	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i potpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.	1

					<p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>			
5.								2
6.	III.	Viši referent	-	9.	<p>Sveučilišni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja saslušanje stranaka, terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>		

					Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	
7.	Referent	Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	1
	III.		Referent	-		
				11.		

8. 9.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="252 324 316 443" rowspan="2">III.</td> <td data-bbox="252 443 316 607">Referent</td> <td data-bbox="252 607 316 1518">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 607 316 770">11.</td> <td data-bbox="252 770 316 1518"></td> </tr> </table>	III.	Referent	-	11.		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	2
III.	Referent		-					
	11.							
		<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>						

ISPOSTAVA SINJ

1.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru</p> <p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsoženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Viši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>
----	----	--------------	----	----	---

2.	Savjetnik		<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik			

3.	Viši stručni suradnik		<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i nepravdnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela te druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik			

					<p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	
4.					2	
5.	<p>Referent</p>	<p>III.</p>	<p>Referent -</p>	<p>11.</p>	<p>Srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u postupku izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vrši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike. Sudjeluje u pripremi akata, daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja za određena područja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>

6. 7.	Referent		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Viši sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	2
	III.	Referent			

ISPOSTAVA SOLJIN

1.	I.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)	1
I.	Rukovoditelj	1.	
4.			
<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru</p>			<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja 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 zadatača.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje 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 unutarjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>

2.	Savjetnik		Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka	3
3.	Savjetnik	-			
4.		5.			

5.	Savjetnik za pravne poslove		Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz	1
	Savjetnik	-			

	<p>djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjsjeka.</p>						
1	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte</p>	<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	6.	-	Viši stručni suradnik	II.	6.

9. 10.	<table border="1"> <tr> <th colspan="2" data-bbox="526 197 1117 313">Referent</th> </tr> <tr> <td data-bbox="526 313 758 526">III.</td> <td data-bbox="758 313 1117 526">Referent</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 526 758 739"></td> <td data-bbox="758 526 1117 739">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 739 758 952"></td> <td data-bbox="758 739 1117 952">II.</td> </tr> </table>	Referent		III.	Referent		-		II.	<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika, suradnika, referenata i rukovoditelja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	2
Referent											
III.	Referent										
	-										
	II.										

ISPOSTAVA SUPETAR

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)	Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računaru	1
	I. Rukovoditelj		Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Stupanj složenosti posla voditelja 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 zadataka. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2.	Viši stručni suradnik		Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	3
3.	6.			
4.	II.	Viši stručni suradnik		
<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjsjeka.</p>				
5.	Viši referent		Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje	2
6.	III.	Viši referent	9.	
<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji</p>				

8.				2
9.	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Referent	III. Referent - II.	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>

ISPOSTAVA TROGIR

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)	Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	I
	I. Rukovoditelj		I Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadatača. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Viši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

2. 3.	Savjetnik		2
	II.	Savjetnik - 5.	
Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu			<p>Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanja rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>

4.	Savjetnik za pravne poslove		1
	II.	Savjetnik - 5.	
Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			<p>Samostalno vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih upravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku, te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p>

					<p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsječka.</p>
7.					<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
8.					<p>2</p> <p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsječka.</p>

ISPOSTAVA VIS

1.	Voditelj Pododsjeka (Ispostave)			<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka 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.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje 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.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Rukovoditelj	I.	4.			

2.	Viši stručni suradnik			Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

3.	Referent		<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
III.	<p>Referent</p> <p>-</p> <p>II.</p>	<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>		

ISPOSTAVA VRGORAC

1.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 199 475 2067">I.</td> <td data-bbox="475 199 1249 2067"> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 199 491 2067">I.</td> <td data-bbox="491 199 1249 2067">Rukovoditelj</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1637 507 2067">1.</td> <td data-bbox="507 1637 1249 2067"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1518 523 2067">4.</td> <td data-bbox="523 1518 1249 2067"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	I.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 199 491 2067">I.</td> <td data-bbox="491 199 1249 2067">Rukovoditelj</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1637 507 2067">1.</td> <td data-bbox="507 1637 1249 2067"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1518 523 2067">4.</td> <td data-bbox="523 1518 1249 2067"></td> </tr> </table>	I.	Rukovoditelj	1.		4.	
I.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 199 491 2067">I.</td> <td data-bbox="491 199 1249 2067">Rukovoditelj</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1637 507 2067">1.</td> <td data-bbox="507 1637 1249 2067"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1518 523 2067">4.</td> <td data-bbox="523 1518 1249 2067"></td> </tr> </table>	I.	Rukovoditelj	1.		4.			
I.	Rukovoditelj								
1.									
4.									
Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje 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. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1							

2.	Viši stručni suradnik			<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik	-	6.		
	Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu				

