

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 - u daljnjem tekstu: Statut), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko - dalmatinske županije 7. veljače 2022., donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo,
EU fondove i poljoprivredu

DIO PRVI
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

(1) U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 14. Odluke, te poslovi određeni zakonima i drugim propisima.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u sjedištu Županije i izvan sjedišta Županije i to u gradovima: Hvar, Imotski, Kaštela, Makarska, Omiš, Sinj, Solin, Supetar, Trogir, Vis i Vrgorac.

DIO DRUGI
UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo
2. Odsjek za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava
3. Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj.

DIO TREĆI
UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

Članak 5.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

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

DIO ČETVRTI
PRIJAM U SLUŽBU I
RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

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

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

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

Članak 7.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu koji sukladno Uredbi sadrži standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

DIO PETI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

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

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

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

DIO ŠESTI LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

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

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

- a) nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- b) odbijanje pružanja stručne pomoći od strane nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- c) odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršenju poslova, a bez opravdanog razloga,
- d) nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
- e) kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- f) nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa.

DIO SEDMI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

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

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20, 73/20, 119/20 i 135/21).

Članak 12.

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

KLASA: 112-01/22-0003/0002
URBROJ: 2181/1-04-02/01-22-0004
Split, 7. veljače 2022.

ŽUPAN

Dostaviti:

1. Upravni odjel za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, ovdje
2. Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravna pitanja, ovdje
3. Upravni odjel za financije, ovdje
4. Službeni glasnik, ovdje
5. Pismohrana, ovdje

Blaženko Boban

UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, EU FONDOVE I POLJOPRIVREDU

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Upravlja, predstavlja, koordinira i organizira rad unutar Upravnog odjela, potpisuje akte i ostale dokumente te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje izvješća i druge analitičko stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u odlučivanju i obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz oblasti gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Predlaže mjere u svrhu dobrog gospodarenja tim trgovačkim društvima i ustanovama. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Upravnog odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela te vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjsko rješenje u upravnim stvarima iz domene vodnog gospodarstva. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i upravnog tijela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom. Dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Priprema i provodi postupak zakupa zajedničkih lovišta. Brine o ostvarivanju zakupa i koncesija lovišta na području Županije, te plaćanja istih po zaključenim ugovorima. Prati realizaciju projekata iz domene lovstva. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene lovstva. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina i lovstva Županije. Izrađuje nacрте akata, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela, izvješćuje pročelnika o istom. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge pravne i stručne dokumente iz nadležnosti Upravnog odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u cilju realizacije programa i projekata upravnog odjela i Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši savjetnik za upravni postupak, upravni spor i pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjsko rješenje u upravnim stvarima iz domene vodnog gospodarstva. Priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu, te poduzima pravne radnje radi zaštite interesa Županije i upravnog tijela u upravnim sporovima pred Upravnim sudom. Dostavlja odgovor na žalbu kao i potrebnu dokumentaciju Visokom upravnom sudu. Suraduje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija tužitelj ili zainteresirana osoba. Izrađuje nacрте akata, izvješća i analize iz tog područja Upravnog odjela, za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise, pruža stručnu pravnu pomoć u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Referent -1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zaprima poštu za odjel i raspoređuje predmete nadležnim službenicima, otprema akte, arhivira akte, obavlja poslove prijepisa. Vodi evidenciju putnih naloga zaposlenih u odjelu te evidenciju nazočnosti zaposlenika na poslu i evidenciju odsutnosti sa posla zaposlenika u odjelu. Organizira radne sastanke pročelnika sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Pomoćnik pročelnika za obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Koordinira provedbu svih programa i aktivnosti iz oblasti obrta, trgovine, inovacija, malog i srednjeg poduzetništva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini.</p> <p>Surađuje sa nadležnim institucijama i ustanovama u kreiranju strateškog planiranja i izradi strategije gospodarskog razvitka Županije u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvitka svih krajeva Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

1. ODSJEK ZA OBRT, TRGOVINU, INOVACIJE, MALO I SREDNJE PODUZETNIŠTVO

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za obrt, trgovinu, inovacije, malo i srednje poduzetništvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Upravlja Odsjekom i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Provodi programe i aktivnosti iz oblasti obrta, trgovine, inovacija, malog i srednjeg poduzetništva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog i srednjeg gospodarstva i plaćanje subvencije kamatne stope.</p> <p>Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Viši savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva.</p> <p>Vodi evidenciju (kao pomoćna knjiga Proračuna) isplaćenih subvencija kamatne stope za platitelje, usklađuje nastale obveze ostalih platitelja prema Županiji (nositelju projekta) po svakom korisniku kredita u obliku kvartalnih i godišnjih izvješća na osnovu kojih izrađuje plan osiguranja sredstava u Proračunu po svim izvorima za tekuću i naredne godine.</p> <p>Obavlja poslove vezane za planiranje, izradu rebalansa i izvršenje proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obraduje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa, vodi evidenciju korisnika kredita te prati izvršenje obveze gradova i općina sudionika županijskih programa kreditiranja. Operativno provodi programe kreditiranja malog i srednjeg poduzetništva i plaćanja subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za malo i srednje poduzetništvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja malog i srednjeg poduzetništva. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove provedbe i realiziranja programa poduzetništva. Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa. Obavlja poslove prijema stranaka i pružanja savjeta i pomoći potencijalnim poduzetnicima. Prati i provodi programe potpora potencijalnim poduzetnicima i poduzetnicima u razvitku. Informira korisnike o potporama Županije i ministarstava. Pruža informacije potencijalnim korisnicima sredstava iz europskih fondova o mogućnostima korištenja tih sredstava za određene projekte i programe. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela u tim područjima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent -1.vrsta za malo i srednje poduzetništvo	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne, administrativne poslove te poslove vezane za provedbu programa kreditiranja malog gospodarstva: prijem akata, upis akata u propisane očevidnike, otprema akata i arhiviranje akata. Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	5
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Referent- 1. vrsta za gospodarstvo	III.	Referent	-	11.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi registarske uloške za obrtnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka. Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika. Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

HVAR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

IMOTSKI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja poslove praćenja i rada na EU fondovima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

KAŠTELA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

MAKARSKA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Referent -3. vrsta za gospodarstvo	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi registarske uloške za obrtnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka. Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika. Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

OMIŠ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

SOLIN

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
25.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

SUPETAR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
27.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

TROGIR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
29.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

VIS

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
30.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili biomedicinske i zdravstvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
31.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta, te utvrđivanja prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjet i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra. Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
32.	Pomoćnik pročelnika za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prometa, energetike, poticanja ulaganja, EU fondova i praćenja rada trgovačkih društava. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskog razvitka i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, te prati njihovu realizaciju. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za programe lovstva. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

2. ODSJEK ZA PROMET, ENERGETIKU, POTICANJE ULAGANJA, EU FONDOVE I PRAĆENJE RADA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
33.	Voditelj Odsjeka za promet, energetiku, poticanje ulaganja, EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike, prometa i poticanje ulaganja. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira izradu programa iz područja energetskeg razvitka i povezanosti otoka s kopnom na području Županije. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove iz oblasti za koje je zadužen, te prati njihovu realizaciju te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računaru.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
34.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati pravne propise iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti razvoja gospodarstva (malo gospodarstvo, gospodarske zone, inovatorstvo, programi usavršavanja za poduzetnike, programi cjeloživotnog obrazovanja, međuzupanijska gospodarska suradnja). Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnološki razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
35.	Savjetnik za energetiku i telekomunikacije	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja energetike i telekomunikacija. Provodi aktivnosti u cilju promicanja optimalne izgradnje, održavanja i korištenja energetike, posebno alternativnih izvora energije, telekomunikacija i ostale infrastrukture radi ostvarenja razvoja gospodarstva. Organizira konferencije, seminare i savjetovanja iz oblasti energetike i telekomunikacija. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
36.	Savjetnik za promet	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja prometa. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu. Operativno provodi javne pozive za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu te vodi upisnik o izdanim dozvolama. Priprema izvješća iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene prometa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist prometne, ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
37.	Savjetnik za promet	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem. Izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe i izvode iz prijave prijevoza za vlastite potrebe. Donosi rješenje u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu.</p> <p>Izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdaje prethodnu suglasnost na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, prometne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
38.	Stručni suradnik za promet	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Donosi rješenje u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Vodi registar izdanih rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Obavlja prijem akata vezanih za izdavanje znakova pristupačnosti, upisivanje istih u propisane očevidnike. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registara po zahtjevu stranka koji se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
39.	Referent- 1. vrsta za promet	III.	Referent	-	11.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Zaprima zahtjeve stranke u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Daje upute strankama vezano za izdavanje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. Obavlja prijem akata vezanih za izdavanje znakova pristupačnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
40.	Savjetnik za EU fondove, poticanje ulaganja i praćenje rada trgovačkih društava	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije Vodi registar trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Sudjeluje u izradi, elaborata, analiza i programa iz područja praćenja rada trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija vlasnik ili osnivač. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Provjerava status nekretnina poduzeća i ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, kojima je Županija vlasnik ili osnivač, u katastarskim i zemljišnim knjigama. Daje usmena i pisana pravna mišljenja u pogledu imovinsko pravnih odnosa. Operativno prati sve aktivnosti poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije te vodi evidencije i vrši analize poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije. Priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
41.	Viši referent za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava	III.	Viši referent	-	9.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije. Vodi registar popisa nekretnina Županije i nekretnina trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač. Izrađuje nacрте prijedloga akata za Županijsku skupštinu i prijedloge akata za Župana iz oblasti Odsjeka. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik. Operativno prati sve aktivnosti poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije te vodi evidencije i vrši analize poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu Županije. Priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Županije za Župana i Županijsku skupštinu. Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog i srednjeg gospodarstva. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove provedbe i realiziranja programa poduzetništva. Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa. Obavlja poslove prijema stranaka i pružanja savjeta i pomoći potencijalnim poduzetnicima. Prati i provodi programe potpora potencijalnim poduzetnicima i poduzetnicima u razvitku. Informira korisnike o potporama Županije i ministarstava. Pruža informacije potencijalnim korisnicima sredstava iz europskih fondova o mogućnostima korištenja tih sredstava za određene projekte i programe. Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela u tim područjima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
42.	Pomoćnik pročelnika za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Koordinira provedbu svih programa i aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i ruralnog razvoja. Priprema i provodi postupak zakupa zajedničkih lovišta. Brine o ostvarivanju zakupa i koncesija lovišta na području Županije, te plaćanja istih po zaključenim ugovorima. Prati realizaciju projekata iz domene lovstva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja poduzetničkih projekata i projekata jedinica lokalne samouprave iz EU fondova. Prati nacionalne i EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu, provedbu i realizaciju EU projekata iz domene poslova Odsjeka. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju programa i projekata za koje je zadužen od pročelnika Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi, izradi i vođenju županijskih razvojnih projekata i županijskih strateških dokumenata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Prati pravne propise iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Upravnog odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Suraduje na programima i na realizaciji projekata u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave na području Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

3. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, RIBARSTVO I RURALNI RAZVOJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
43.	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju, udruga i zadruga sa drugim sličnim organizacijama. Suraduje s jedinicama lokalne samouprave radi osiguranja privezišta za ribarska plovila, iskrcajna mjesta ribe te ostalu infrastrukturu.</p> <p>Prati stanje i kretanje u svim segmentima poslova iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje analize, izvješća i procjene iz oblasti poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pomorske ili poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
44.	Viši savjetnik za poljoprivredu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poljoprivrede: sufinanciranje i subvencioniranje kamatnih stopa te suradnja sa poljoprivrednim subjektima. Operativno provodi kreditiranje u poljoprivredi. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz područja poljoprivrede za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
45.	Viši savjetnik za poljoprivredu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja poslove u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, te u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računaru.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
46.	Viši savjetnik za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te suradnju sa poljoprivrednim subjektima. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Operativno provodi programe razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja za Župana i Županijsku skupštinu. Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za programe lovstva. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
47.	Savjetnik za poljoprivredu	II.	Savjetnik	-	5.	3
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja poslove u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, te u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
48.	Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja. Prati pravne propise, inicira izradu razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela. Prati nacionalne natječaje te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje Upravnog odjela sa polazišta ISO norme. Koordinira međuregionalnu suradnju poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim sličnim organizacijama na Jadranu. Operativno provodi programe razvoja ruralnih područja. Sudjeluje u iniciranju izrade razvojnih programa za ruralne sredine. Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima. Izrađuje akte, analize i izvješća iz oblasti poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvitka za Župana i Županijsku skupštinu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
49.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
50.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Prati nacionalne te EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu EU projekata. Prati organizacijsko - funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Prati pravne propise iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
51.	Samostalni upravni referent za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provođi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
52.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
53.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
54.	Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na pravnu ili poljoprivrednu problematiku i poslove iz nadležnosti Odsjeka. Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Upravnog odjela. Provodi odluke Župana i Županijske skupštine: izrada ugovora i izvršenje ugovorene obveze. Sudjeluje u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede. Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa institucijama, organizacijama za inovacijsko tehnologijski razvitak, organima uprave te općinama i gradovima na području Županije. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
55.	Referent -3. vrsta za poljoprivredu	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
<p>Vodi registarske uloške za poljoprivredu. Izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka. Vodi upisnik prvostupanjskog postupka i urudžbenog zapisnika. Vodi propisane evidencije, raspoređuje i otprema predmete, vodi interne dostavne knjige te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računala.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

ŽUPAN

Blaženko Boban, v.r.