

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18 – u daljnjem tekstu: Zakon), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13 i 126/17), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije, 8. veljače 2018., donio je

**PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu**

**DIO PRVI
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

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

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.

**DIO DRUGI
UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za inovacije i razvoj malog i srednjeg poduzetništva
2. Odsjek za energetiku i promet
3. Odsjek za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava
4. Odsjek za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj.

DIO TREĆI UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

- (1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.
- (4) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.
- (5) U razdoblju odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, istom izravno upravlja pročelnik, zamjenik pročelnika ili službenik kojeg pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

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

DIO ČETVRTI RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

- (1) Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta je položen državni stručni ispit.
- (3) Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen Zakonom.

Članak 8.

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel zajedničkih poslova.
- (3) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma.
- (4) Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještanje službenika u okviru istog ili drugog upravnog tijela, vodeći računa o sredstvima osiguranim u proračunu.

DIO PETI
USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

(2) Osnovni podaci o radnom mjestu kao i opis radnog mjesta sadrže elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

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

DIO ŠESTI
VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJA O UPRAVNIM
STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

DIO SEDMI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

(2) Rješenja o rasporedu službenika donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

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 105/15, 109/15 i 15 /17).

Članak 14.

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

KLASA:023-05/18-01/10
URBROJ: 2181/1-05-18-3
Split, 8. veljače 2018.

Ž U P A N

Blaženko Boban, v.r.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, EU FONDOVE I POLJOPRIVREDU

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, EU fondove i poljoprivredu				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Upravlja i predstavlja upravni odjel, organizira i koordinira stručni rad unutar odjela, potpisuje akte i ostale dokumente upravnog odjela, 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. Stupanj složenosti radnog mjesta glavnog rukovoditelja je najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoja novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
2.	Zamjenik pročelnika upravnog odjela				Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova zamjenika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Planira, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Odjela te izvješćuje pročelnika o istom. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge pravne i stručne dokumente iz nadležnosti Odjela za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova suradnje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u cilju realizacije programa i projekata upravnog odjela i Županije. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
3.	Viši savjetnik – specijalist za upravni postupak i upravni spor				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu.	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 Odjela Stupanj složenosti uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja. Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik i zamjenik pročelnika.	1
	II.	Viši savjetnik - specijalist		2.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
4.	Referent 1. vrste - tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>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.</p> <p>Organizira radne sastanke pročelnika sa strankama.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	III.	Referent		11.			

1. ODSJEK ZA INOVACIJE I RAZVOJ MALOG I SREDNJEG PODUZETNIŠTVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
5.	Pomoćnik pročelnika za inovacije i razvoj malog i srednjeg poduzetništva				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada računala.	<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 inovacija i razvoja 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>Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojno-istraživačkih projekata i inovacija te realizaciji istih kroz razvojno-istraživačke programe, strateško planiranje i izradu Strategije gospodarskog razvitka Županije u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvitka svih krajeva Županije.</p> <p>Stupanj složenosti posla pomoćnika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj		2.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
6.	Voditelj Odsjeka za inovacije i razvoj malog i srednjeg poduzetništva				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Upravlja Odsjekom i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Provede programe i aktivnosti iz oblasti inovacija i razvoja malog i srednjeg poduzetništva. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka.</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. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj		3.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
7.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog gospodarstva. Prati pravne propise iz djelokruga 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 gospodarstva i plaćanje subvencije kamatne stope. Izrađuje izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
8.	Savjetnik za kreditiranje i razvoj malog i srednjeg poduzetništva				Magistar ekonomske, pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog gospodarstva. 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 Odjela.</p> <p>Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik		5.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
9.	Viši stručni suradnik za malo i srednje poduzetništvo				Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja malog i srednjeg gospodarstva. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela</p> <p>Obavlja poslove provedbe i realiziranja programa poduzetništva.</p> <p>Obrađuje i vrši plaćanje naloga za subvenciju kamata po programima, vrši knjiženje subvencija kamata po korisnicima subvencija iz programa.</p> <p>Obavlja poslove prijema stranaka i pružanja savjeta i pomoći potencijalnim poduzetnicima.</p> <p>Prati i provodi programe potpora potencijalnim poduzetnicima i poduzetnicima u razvitku.</p> <p>Informira korisnike o potporama Županije i ministarstava.</p> <p>Pružuje informacije potencijalnim korisnicima sredstava iz europskih fondova o mogućnostima korištenja tih sredstava za određene projekte i programe.</p> <p>Priprema akte, izvješća i analize iz tog područja za Župana i Županijsku skupštinu te prati stanje i provođenje akata županijskih tijela u tim područjima.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik		6.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
10.	Referent 1.vrste - za malo i srednje poduzetništvo				Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>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.</p> <p>Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja odsjeka.</p>	1
	III.	Referent		11.			

2. ODSJEK ZA ENERGETIKU I PROMET

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
11.	Pomoćnik pročelnika za energetiku i promet				Magistar tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike i prometa. 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.</p> <p>Stupanj složenosti posla pomoćnika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik i zamjenik pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
12.	Voditelj Odsjeka za energetiku i promet				Magistar tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja industrije, energetike i prometa. 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 te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela.</p> <p>Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja industrije, energetike i prometa za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja Odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj		3.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
13.	Savjetnik za promet				Magistar prometne, ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist prometne, ekonomske ili pravne struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja prometa.</p> <p>Prati pravne propise iz djelokruga Odjela.</p> <p>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.</p> <p>Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene prometa.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
14.	Viši savjetnik za pravna pitanja				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Prati pravne propise iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>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 tehnologijski 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.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu 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.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Viši savjetnik		4.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
15.	Viši stručni suradnik za energetiku i telekomunikacije				Magistar elektrotehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	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. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.	1
II.	Viši stručni suradnik		6.				

3. ODSJEK ZA EU FONDOVE I PRAĆENJE RADA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
16.	Pomoćnik pročelnika za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava				Magistar pravne, tehničke ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne, tehničke ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova pomoćnika pročelnika upravnog odjela, znanje stranog jezika (engleskog), poznavanje rada na računalu.	Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Koordinira rad Odsjeka i odgovoran je za njegovo funkcioniranje u cjelini. Prati nacionalne i EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu, provedbu i realizaciju EU projekata. Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama, razvojnim agencijama u kreiranju programa i projekata za koje je zadužen od pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti u pripremi projekata za EU fondove prati njihovu realizaciju te o istome izvješćuje pročelnika Odjela. Sudjeluje u izradi, planira, vodi i koordinira aktivnosti na pripremi strateških investicija i projekata na području županije za EU fondove, prati njihovu realizaciju i o istome izvješćuje pročelnika 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. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja gospodarstva za Župana i Županijsku skupštinu. Stupanj složenosti posla pomoćnika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
17.	Voditelj Odsjeka za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava				Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja odsjeka, poznavanje rada na računalu.	<p>Rukovodi Odsjekom, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik.</p> <p>Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Splitsko-dalmatinske županije. Sudjeluje u izradi, elaborata, analiza i programa iz područja praćenja rada trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija vlasnik ili osnivač.</p> <p>Suraduje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim institucijama u kreiranju razvojnih projekata te realizaciji istih. Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu SDŽ za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja Odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravljanja imovinom u vlasništvu Splitsko-dalmatinske županije, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika Odsjeka za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj		3.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
18.	Savjetnik za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Splitsko-dalmatinske županije Vodi registar trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač. Prati pravne propise iz djelokruga Odjela.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik.</p> <p>Sudjeluje u izradi, elaborata, analiza i programa iz područja praćenja rada trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija vlasnik ili osnivač.</p> <p>Prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu SDŽ za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Provjerava status nekretnina poduzeća i ustanova iz nadležnosti Odjela, kojima je Županija vlasnik ili osnivač, u katastarskim i zemljišnim knjigama.</p> <p>Daje usmena i pisana pravna mišljenja u pogledu imovinsko pravnih odnosa.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik.</p> <p>Operativno prati sve aktivnosti poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu SDŽ, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki i ustanova u vlasništvu SDŽ te vodi evidencije i vrši analize poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu SDŽ.</p> <p>Priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Splitsko-dalmatinske županije za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka..</p>	1
II.	Savjetnik		5.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
19. 20.	Viši stručni suradnik za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava				Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke (VSS), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Splitsko-dalmatinske županije</p> <p>Vodi registar popisa nekretnina Splitsko-dalmatinske županije i nekretnina trgovačkih društava i ustanova čiji je Županija vlasnik i osnivač.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga akata za Županijsku skupštinu i prijedloge akata za Župana iz oblasti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s osnivačkim pravima nad trgovačkim društvima i ustanovama iz područja gospodarstva u kojima je Županija suvlasnik ili vlasnik.</p> <p>Operativno prati sve aktivnosti poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu SDŽ, rad i aktivnosti upravnih i nadzornih tijela tvrtki i ustanova u vlasništvu SDŽ te vodi evidencije i vrši analize poslovanja tvrtki i ustanova u vlasništvu SDŽ.</p> <p>Priprema izvješća iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu Splitsko-dalmatinske županije za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela, s predstavnicima i tijelima tvrtki i ustanova kojima je županija vlasnik, suglasnik ili osnivač, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika Odsjeka za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava.</p>	2
II.	Viši stručni suradnik		6.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
21.	Referent 2. vrste - za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava				Srednja stručna sprema, gimnazija, ekonomska, upravna ili druga odgovarajuća struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit te poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja stručne poslove vezano za provedbu programa i projekata 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. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje upravnog odjela sa polazišta ISO norme u suradnji s pročelnikom.</p> <p>Sudjeluje u izradi akata, izvješća, elaborata i drugih stručnih dokumenata iz područja Odsjeka.</p> <p>Obavlja poslove prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema akata, arhiviranje akata. Obavlja poslove prijepisa, arhiviranja i ostale uredske poslove za potrebe Odsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik, zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika Odsjeka za EU fondove i praćenje rada trgovačkih društava.</p>	1
	III.	Referent		11.			

4. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, RIBARSTVO I RURALNI RAZVOJ

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
22.	Pomoćnik pročelnika za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj				Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne poslova pomoćnika obavljanje pročelnika, poznavanje rada na računalu.	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. 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 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 Odjela. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz djelokruga rada Odjela za Župana i Županijsku skupštinu. Suraduje na programima i na realizaciji projekata u suradnji sa jedinicama lokalne samouprave na području Županije. Stupanj složenosti posla pomoćnika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika.	1
I.	Viši rukovoditelj		2.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
23.	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj				Magistar pomorske ili poljoprivredne struke ili stručni specijalist pomorske ili poljoprivredne struke (VSS), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<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, iskrajna 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.</p> <p>Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Vrši stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj		3.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
24. 25.	Viši savjetnik za poljoprivredu				Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja poljoprivrede: sufinanciranje i subvencioniranje kamatnih stopa te suradnja sa poljoprivrednim subjektima. Operativno provodi kreditiranje u poljoprivredi.</p> <p>Prati pravne propise, priprema akte, izvješća i analize iz područja poljoprivrede za Župana i Županijsku skupštinu.</p> <p>Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede.</p> <p>Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	2
II.	Viši savjetnik		4.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
26.	Savjetnik za poljoprivredu i ruralni razvoj				Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija 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.</p> <p>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.</p> <p>Vodi središnju lovnu evidenciju te obavlja poslove vezane za programe lovstva.</p> <p>Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
27.	Savjetnik za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj				Magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke (VSS), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složena 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.</p> <p>Priprema i organizira izlaganje proizvoda poljoprivrednih proizvođača na sajmovima.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik		5.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
28.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj				Magistar pravne ili poljoprivredne struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke (VSS), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada 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.</p> <p>Izrađuje prijedloge i nacрте akata te stručne podloge za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Odjela.</p> <p>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.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.			

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
29.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke (VSS), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje prijedloge i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu iz oblasti Odjela.</p> <p>Prati nacionalne te EU natječaje te obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu EU projekata.</p> <p>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 Odjela.</p> <p>Rješava i donosi rješenja u prvom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz domene odsjeka.</p> <p>Brine o pravovremenom objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na intranet i internet portalu. Provodi i prati izvršenje programa iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu dodjeli pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
II.	Viši stručni suradnik		6.				

Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikac. rang			
30.	Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj				Sveučilišni prvostupnik ekonomske ili poljoprivredne struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili poljoprivredne struke (VŠS), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja; prati pravne propise, sudjeluje u pripremi akata, izvješća i analize iz tog područja. Sudjeluje i pomaže u izradu razvojnih programa u poljoprivredi i ruralnom razvoju. Pomaže u provedbi projekata Europske unije iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja. Prati stanje i provođenje akata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p> <p>Također obavlja i sve ostale poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnik pročelnika i voditelj odsjeka.</p>	1
	III.	Stručni suradnik		8.			

