

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), članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela zajedničkih poslova, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 15. lipnja 2018., donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela zajedničkih poslova

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje 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 zajedničkih poslova Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu : Upravni odjel).

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije, te poslovi određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 3.

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

DIO DRUGI UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U okviru Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za imovinsko-pravne, kadrovske i poslove civilne zaštite

a) Pododsjek za gospodarenje nepokretnom imovinom i pravne poslove
2.Odsjek za poslove pismohrane i pisarnice

a) Pododsjek pismohrane
b) Pododjeljak - pisarnice.

3 .Odsjek za ekonomsko - tehničke poslove

4. Odsjek za informatičke poslove

a) Pododsjek za razvojno - programske poslove
b) Pododsjek za računalno- sistemske poslove.

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 i namještenici 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 i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete propisano 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 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) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma.
- (3) Župan također daje prethodno odobrenje za raspoređivanje (napredovanje) odnosno na premještaj 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, koji 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.

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

DIO ŠESTI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE 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 ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

DIO SEDMI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Službenici i namještenici 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 preuzetih i zatečenih službenika i namještenika donijeti će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela zajedničkih poslova („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 105/15, 109/15, 141/15, 100/16, 116/16, 150/16 i 85/17)

Članak 14.

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

KLASA: 023-05/18-03/0007

URBROJ: 2181/1-02-17-18-0003

Split, 15. lipnja 2018.

ŽUPAN

Blaženko Boban

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela zajedničkih poslova				Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu.	Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela. Stupanj složenosti uključuje poslove najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Potpisuje sva rješenja, akte i sve dokumente koji su izrađeni u odjelu. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku odjela. Ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada upravnog odjela. Vodi brigu i koordinira rad u svezi prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata te prati rad i aktivnosti braniteljskih udruga sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen upravni odjel, te osigurava provođenje tih i drugih akata. Koordinator za razminiranje Splitsko - dalmatinske županije. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Obavlja i ostale poslove iz samoupravnog djelokruga Županije kao što su razni oblici suradnje s tijelima državne uprave, poslovi vezani za regionalni razvoj, međužupanijsku i međunarodnu suradnju. Provođi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog odjela, od utjecaja za provedbu plana i programa odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

2.	Referent 1. vrste-tajnik pročelnika				Srednja stručna sprema upravno-biro tehničke ili ekonomske struke ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Vrši administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i upravnog odjela. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika, te iste i organizira po uputi pročelnika, kao što su sastanci, putovanja, primanje stranaka, službenika, službeni prijemi i sl. Po potrebi i nalogu pročelnika odgovora na primljene dopise, te vrši prepisku unutar Županije i sa strankama. Zaprima poštu za odjel i istu raspoređuje odgovornim osobama. Vršiti narudžbu izrade pečata i vodi knjigu pečata, te evidenciju putnih naloga. Provodi i verificira evidenciju nazočnosti i odsutnosti na poslu zaposlenih u Odjelu. Obavlja poslove radnog mjesta „Referent 2. vrste - ekonom“ u njegovoj odsutnosti. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	III	Referent		11.			

3.	Zamjenik pročelnika			Magistar pravne ili tehničke struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom, poznavanje rada na računalu.	U odsutnosti zamjenjuje pročelnika. Planira, organizira i nadzire aktivnosti cjelokupne informatike i podrške poslovnim procesima. Pomaže pročelniku u upravljanju materijalno-tehničkim i ekonomskim poslovima. Planira cjelovit razvoj informatičke službe i sektora informacijsko-komunikacijskih tehnologija na razini županije. Koordinira planiranje i razvoj integralnog informacijskog sustava Županije. Izrađuje plan proračuna, te plan nabave u dijelu aktivnosti informatizacije, te ostalih informatičkih aktivnosti. Izrađuje i koordinira pripremu tehničke specifikacije za postupke nabave iz područja informatike. Planira, koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja programskih paketa, baza podataka, te elektroničke arhive za korisnike iz upravnih odjela Županije. Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Županije.	1
	I.	Viši rukovoditelj	2.		<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 stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	

4.	Pomoćnik pročelnika za vatrogastvo, civilnu zaštitu i zaštitu na radu				Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada, poznavanje rada na računalu.	Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršenja poslova vezanih uz vatrogastvo, civilnu zaštitu i zaštitu na radu. Sudjeluje u organizaciji poslova iz djelokruga Županije koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite. Proučava i prati propise te njihovu primjenu iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu. Sudjeluje u izradi procjena i planova te drugih akata koji se odnose na civilnu zaštitu, zaštitu od požara i zaštitu na radu sukladno zakonskim i podzakonskim aktima. Koordinira suradnju županijskih tijela i operativnih snaga civilne zaštite s područja Županije, te prati njihov rad. Prati osnivanje i popunu dodatnih snaga civilne zaštite te organiziranje sudjelovanja volontera u provođenju određenih mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite. Organizira i prati rad Stožera civilne zaštite Splitsko-dalmatinske županije. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj		2.			

5.	Pomoćnik pročelnika za kadrovske, pravne i stručno-administrativne poslove			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada, poznavanje rada na računalu	Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja pravnih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru upravnog odjela. Obavlja najsloženije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, kontrolira i nadzire izradu rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike Županije. Daje smjernice radi osiguranja pravilne primjene propisa i postupaka za obavljanja poslova radnog mjesta iz djelokruga rada odjela. Prati propise radi upućivanja na izradu Pravilnika i ostalih općih akata u cilju usklađivanja sa zakonskim propisima.. Prati propise vezane za uredsko poslovanje, arhivsku građu, radi usmjeravanja i organiziranja poslova iz djelokruga rada. Suraduje s odvjetnicima u pružanju pomoći tijekom vođenja postupka. Izrađuje najsloženije prijedloge akata iz djelokruga rada koje donosi Županijska skupština i župan. 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	I.	Viši rukovoditelj	2.			

6.	Pomoćnik pročelnika za ekonomske poslove					1	
	I.	Viši rukovoditelj		2.	<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku i zamjeniku pročelnika u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja poslova vezanih za izradu prijedloga proračuna i drugih financijskih akata iz djelokruga odjela, kao i provođenja postupaka javne nabave. Sudjeluje u izradi i planiranju sredstava za ovaj odjel.</p> <p>Daje smjernice i upute za izradu izvješća o realizaciji proračuna upravnog odjela, kao i za druga izvješća iz svoje nadležnosti. 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.</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 stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	

7.	Viši savjetnik - specijalist za ekonomske poslove			Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz ekonomsko - financijskog područja, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu	Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele, te prijedlog plana nabave iz područja rada Upravnog odjela zajedničkih poslova. Izrađuje obrazloženja prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna upravnog odjela. Prati izvršenje plana javne nabave. Priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera. Prati izvršenje ugovora i narudžbenica. Pružanje stručne pomoći u obavljanju poslova Kabineta župana. Kao imenovana osoba za nepravilnosti, zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sastavlja izvješća o nepravilnostima te obavlja ostale zadaće propisane Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i podzakonskim propisima. Prati propise iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu potpunu primjenu. Stupanj složenosti uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, strategija i programa, vođenje projekata, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog odjela zajedničkih poslova. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Viši savjetnik – specijalist	2.			

1. ODSJEK ZA IMOVINSKO - PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE I POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE

8.	Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne, kadrovske poslove i poslove civilne zaštite				<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Upravlja i rukovodi radom Odsjeka te organizira i koordinira poslove iz djelokruga rada Odsjeka Obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na popis nepokretne imovine u vlasništvu Županije Koordinira zastupanje Županije u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima. Suraduje s odvjetnicima u pružanju pomoći tijekom vođenja postupka. Obavlja najsloženije pravne poslove iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike Županije. Organizira i usklađuje rad na poslovima civilne zaštite i zaštite na radu. 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. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	3.				

9.	Savjetnik za radne odnose				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja pravne poslove u svezi s radnim odnosima, izrađuje prvostupanjska i drugostupanjska rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike Županije. Provodi postupak raspisivanja natječaja odnosno oglasa i sudjeluje u povjerenstvima za provedbu istih. Prati propise radi izrade Pravilnika i ostalih općih akata u cilju usklađivanja sa zakonskim propisima. Koordinira s UO za financije u svezi izrade općih akata vezanih za materijalna prava službenika i namještenika. Izrađuje prijedloge akata iz djelokruga rada koje donosi Županijska skupština i župan. Kao službenik za zaštitu osobnih podataka, surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka i drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja i obrade osobnih podataka.</p> <p>Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.				

10.	Viši stručni suradnik za radne odnose			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Sudjeluje u postupku raspisivanja natječaja odnosno oglasa i pripreme dokumentacije za prijam u službu. Obraduje pristigle prijave za prijam u službu. Sudjeluje u provjeri prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata. Izrađuje rješenja o prijmu i rasporedu izabranog kandidata na radno mjesto, kao i sva ostala rješenja koja se odnose na radno pravni status službenika i namještenika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

11.	Referent 1 . vrste za radne odnose			Srednja stručna sprema - upravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	<p>Zadužen je i odgovoran za elektroničko vođenje programa kadrovske evidencije i unošenje svih ostalih podataka koje program zahtjeva. Uredno vodi sve personalne dosjee, te ručno vodi matičnu knjigu. Koordinira s UO za proračun u svezi ostvarivanja materijalnih prava. Tehnički obrađuje i obavještava kandidate prije, za vrijeme i nakon provedenog postupka natječaja odnosno oglasa. Suraduje s Zavodom za zapošljavanje te Zavodom za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Izrađuje razne evidencije na zahtjev pročelnika i pomoćnika. Pored navedenog izrađuje rješenja o svim materijalnim pravima službenika i namještenika. Vodi računa o evidenciji odsutnosti službenika i namještenika putem mjesečnog uvida u špicu. Izrađuje rješenja o ocjeni, unosi u program kadrovske, Priprema podlogu i izrađuje planove i rješenja za godišnji odmor.</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 voditelja Odsjeka.</p>	1
	III.	Referent	11.			

12.	Savjetnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite na radu			Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Izrađuje sve planove i programe sukladno Zakonima i podzakonskim aktima. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijski plan unapređenja zaštite od požara. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

13.	Savjetnik za sigurnost i ostvarivanje prava nacionalnih manjina			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi Plana evakuacije i svih akata iz područja zaštite na radu. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način. Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezano uz Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije, te obavlja složene poslove iz djelokruga rada radnog mjesta unutar odsjeka. Vodi brigu o stanju sigurnosti unutar Upravne zgrade Splitsko-dalmatinske županije. Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
	II.	Savjetnik		5.		

14.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara					1	
	II.	Viši stručni suradnik		6.	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka.</p> <p>Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijski plan unapređenja zaštite od požara.</p> <p>Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane uz rad na siguran način i zaštitu od požara,</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	

a) PODODSJEK ZA GOSPODARENJE NEPOKRETNOM IMOVINOM I PRAVNE POSLOVE

15.	Voditelj Pododsjeka za gospodarenje nepokretnom imovinom i pravne poslove			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja pododsjeka, poznavanje rada na računalu.	Rukovodi i koordinira radom Pododsjeka, te daje stručne upute za rad. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka. Prati i analizira promjene i provedbu Zakona i drugih propisa iz djelokruga Pododsjeka. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja upravljanja nepokretnom imovinom i područja pravnih poslova iz nadležnosti upravnog odjela. Komunicira s ustanovama čiji je osnivač Županija, a vezano za poslove upravljanja nepokretnom imovinom. Koordinira zastupanje Županije u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugim tijelima, te koordinira rad s odvjetnicima. Prati i koordinira sudske postupke ustanova čiji je osnivač Županija. Predlaže mjere unapređenja rada Pododsjeka, te savjetuje druga upravna tijela iz područja koja su u nadležnosti Pododsjeka. Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije i nekretnina u vlasništvu ustanova čiji je osnivač Županija. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. U skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
	I.	Rukovoditelj	1.			

16.	Savjetnik za pravne poslove			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja složene poslove iz područja djelokruga rada Pododsjeka. Sudjeluje u rješavanju stručnih pitanja vezanih uz suradnju s upravnim tijelima, izrađuje odgovarajuće stručne podloge, predlaže sustavna rješenja, izrađuje nacрте akata, izrađuje Izvješća i druge stručne materijale, te pruža pravnu pomoć iz djelokruga rada Pododsjeka. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava upravljanja nepokretnom imovinom.</p> <p>Obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih odnosa koji poslovi zahtijevaju posebnu samostalnost.</p> <p>Sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izradi dodataka ugovora temeljem provedene javne nabave.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu sa zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu voditelju Pododsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

17.	Viši stručni suradnik za imovinu			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja složene poslove iz područja upravljanja nepokretnom imovinom koja je u nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje izvješća i druge stručne materijale i akte iz područja upravljanja nekretninama (stjecanje, korištenje i raspolaganje) za potrebe Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije i nekretnina u vlasništvu ustanova čiji je osnivač Županija.</p> <p>Prikuplja i ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko pravnog stanja nekretnina. Koordinira rad registra nekretnina, te predlaže mjere za unaprjeđenje.</p> <p>Obavlja poslove iz područja imovinsko pravnih poslova koji poslovi zahtijevaju posebnu samostalnost, a odnose se na obradu stručnih pitanja iz područja imovinsko pravnih poslova.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu sa zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu voditelju Pododsjeka.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

18.	Viši referent za pravne poslove				Sveučilišni prvostupnik pravne ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Pododsjeka posebno registre iz nadležnost.</p> <p>Unosi podatke u elektronički registar nekretnina i redovito ih ažurira, te vrši analizu unesenih podataka.</p> <p>Prikuplja i ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko pravnog stanja nekretnina.</p> <p>Izrađuje stručne dopise iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izradi dodataka ugovora temeljem provedene javne nabave. Prati provedbu sklopljenih ugovora, te pazi na produljenje ugovorne obveze. Sudjeluje u provođenju natječajnih postupaka.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
III.	Viši referent	-	9.				

19.	Referent				Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Prikuplja, sređuje, evidentira i tehnički kontrolira i obrađuje podatke iz djelokruga Pododsjeka prema metodološkim i drugim uputama.</p> <p>Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Pododsjeka posebno registre iz nadležnost, sudjeluje u provođenju natječajnih postupaka, prati provedbu sklopljenih ugovora, a sve po ovlasti voditelja Pododsjeka.</p> <p>Obavlja poslove prijepisa, izrađuje jednostavne dopise, zapisnike, izvješća i druge administrativne poslove za potrebe Pododsjeka.</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, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

2. ODSJEK ZA POSLOVE PISMOHRANE I PISARNICE

20.	Voditelj Odsjeka za poslove pismohrane i pisarnice				<p>Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivista, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja Odsjeka, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Rukovodi Odsjekom. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz procesa uredskog poslovanja i arhivistike. Planira, vodi i koordinira izradu programa i projekata iz upravljanja dokumentacijom, valorizacije gradiva, digitalizacije, zaštite i korištenja arhivskoga gradiva. 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. Izrađuje akte, izvješća, elaborate i druge stručne dokumente iz područja uredskog poslovanja i arhivistike 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>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

a) PODODSJEK PISMOHRANE

21.	Voditelj Pododsjeka pismohrane				<p>Magistar humanističke ili društvene struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivista, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja pododsjeka, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Rukovodi pismohranom. Koordinira rad centralne pismohrane Splitsko - dalmatinske županije s pismohranama Ispostava. Obraduje i rješava najsloženije predmete iz djelokruga pismohrane. Predlaže programe i projekte te izrađuje izvještaje o radu pismohrane. Suraduje s arhivskim institucijama. Sudjeluje u pripremi i izradi projekata za EU fondove iz oblasti za koju je zadužen. Provodi postupak izlučivanja registraturnog gradiva. Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

22.	Savjetnik za poslove pismohrane			<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zadužen je za rad pomoćne pismohrane u sjedištu Splitsko – dalmatinske županije. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga pismohrane te internih pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva s posebnim popisima gradiva s rokovima čuvanja.</p> <p>Preuzima gradivo u pomoćnu pismohranu, sređuje ga i popisuje te vodi elektroničke evidencije o gradivu u pismohrani. Označava i tehnički oprema gradivo te se brine o njegovoj fizičko-materijalnoj zaštiti. Sudjeluje u postupku digitalizacije gradiva. Zadužen je za pripremu gradiva za korištenje i njegovo razvođenje. Priprema registraturno gradivo za izlučivanje.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

23.	Viši stručni suradnik za poslove pismohrane			<p>Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Sudjeluje u preuzimanju i sređivanju gradiva, te pomaže u vođenju evidencija u elektroničkom obliku. Označava i tehnički oprema gradivo te se brine o njegovoj fizičko-materijalnoj zaštiti. Sudjeluje u postupku digitalizacije gradiva. Zadužen je za pripremu gradiva za korištenje i njegovo razvođenje. Priprema registraturno gradivo za izlučivanje. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

24. 25. 26. 27.	Referent za poslove pismohrane				Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.	Sudjeluje u preuzimanju i sređivanju gradiva, pomaže u vođenju evidencija u elektroničkom obliku, kao i u razvođenju dokumenata. Označava i tehnički oprema gradivo, te se brine o njegovoj fizičko-materijalnoj zaštiti. Priprema gradivo za izdavanje i radi s korisnicima. Radi na digitalizaciji gradiva i njegovoj računalnoj obradi. Sudjeluje u izlučivanju registraturnog gradiva. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	4
	III.	Referent	-	11.			

b) PODODJELJAK PISARNICE

28.	Voditelj Pododjeljka pisarnice				Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Organizira koordinira cjelokupan rad pisarnice. Raspoređuje poslove i radne zadatke i brine se o urednom izvršavanju istih. Brine o urednoj i pravodobnoj cirkulaciji pošte, na način da se upućuje isti dan kad je zaprimljena, najkasnije sljedeći radni dan u rad. Suraduje s poštanskom službom u rješavanju problema koji se javljaju kod dostave i otpreme pošte. Kontrolira i ovjerava račune poštanskih usluga. Vodi urudžbeni zapisnik. Brine se da sva elektronski zaprimljena pismena budu uredno evidentirana i da se odgovori na zaprimljene upite stranaka. Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododjeljka Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
	I.	Rukovoditelj	3.	10.			

29.	Referent 1. vrste za poslove pisarnice			<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Obavlja poslove primanja pismena i drugih pošiljki. Vodi računa o postupanju s pismenima koji podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprima pošiljke dostavljene preko poštanskog ureda kao i one koje stranke neposredno predaju. Vršiti evidentiranje zaprimljenih pismena u odgovarajuće očevidnike. Razvrstava pismena po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Obavlja otpremu pismena prema propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučene pošiljke u dostavnu knjigu za poštu. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici.</p> <p>Zamjenjuje Voditelja Pododjeljka pisarnice u svim njegovim poslovima u vrijeme njegove odsutnosti.</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, voditelja Odsjeka i voditelja Pododjeljka.</p>	1
	III.	Referent	11.			

30.	Referent 2. vrste za poslove pisarnice			Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove primanja pismena i drugih pošiljki. Vodi računa o postupanju s pismenima koji podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprima pošiljke dostavljene preko poštanskog ureda kao i one koje stranke neposredno predaju. Razvrstava pismena po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Obavlja otpremu pismena prema propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučene pošiljke u dostavnu knjigu za poštu. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici. Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</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, voditelja Odsjeka i voditelja Pododjeljka.</p>	1
III.	Referent	11.				

31. 32.	Referent za poslove pisarnice			Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Obavlja poslove primanja pismena i drugih pošiljki. Vodi računa o postupanju s pismenima koji podliježu plaćanju upravne pristojbe. Zaprima pošiljke dostavljene preko poštanskog ureda kao i one koje stranke neposredno predaju. Razvrstava pismena po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Obavlja otpremu pismena, frankiranje prema propisima utvrđenim općim aktima poštanske službe. Upisuje preporučene pošiljke u dostavnu knjigu za poštu. Obavlja digitaliziranje svih dokumenata koji se zavode u pisarnici. 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, voditelja Odsjeka i voditelja Pododjeljka.</p>	2
	III.	Referent	11.			

3. ODSJEK ZA EKONOMSKO - TEHNIČKE POSLOVE

33.	Voditelj Odsjeka za ekonomsko-tehničke poslove				<p>Magistar ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja Odsjeka, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Rukovodi radom Odsjeka. Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana, prijedloga preraspodjele, te prijedloga plana nabave iz razdjela upravnog odjela. Prati izvršenje plana nabave.</p> <p>Daje smjernice za izradu dokumentacije u svezi izvršenja potrebnih odnosno naručenih radova i usluga. Sudjeluje u izradi godišnjeg plana održavanja tehničkih uređaja i uredske opreme.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	3.				

34.	Savjetnik za ekonomske poslove			Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Kreira natječaje za financiranje udruga od općeg značaja za Splitsko-dalmatinsku županiju iz djelokruga rada upravnog odjela. Izrađuje natječajnu dokumentaciju te akte temeljem kojih se natječaji raspisuju i provode. Provodi natječajni postupak te pruža administrativno tehničku i stručnu pomoć povjerenstvima zaduženim za provedbu natječaja. Vršiti ugovaranje financiranja projekata, kompletiranje dokumentacije za plaćanje te praćenje namjenske potrošnje sredstava isplaćenih iz proračuna SDŽ za financiranje projekata udruga temeljem natječaja. Izrađuje akte za financiranje projekata i ostalih neprofitnih organizacija iz proračuna Županije. Izrađuje zakonom propisane i druge izvještaje iz područja financiranja neprofitnih organizacija. Pruža administrativno tehničku i stručnu pomoć pri dodjeli izravnih donacija iz proračuna SDŽ iz djelokruga rada upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna, plana nabave. Pruža stručnu pomoć prilikom nabave uredskog materijala i drugih potrepština za potrebe cijele Županije, izrada troškovnika za postupke javne nabave, a po potrebi izrađuje i narudžbenice, vrši suštinsku, formalnu i i financijsku kontrolu knjigovodstvenih isprava koje su temelj za podmirenje materijalnih i ostalih rashoda Županije te naloga za plaćanje.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	5.			

35.	Savjetnik za ekonomske poslove			Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke,	Priprema prijedlog proračuna i financijskog plana, prijedlog preraspodjele, te prijedlog plana nabave iz razdjela Upravnog odjela zajedničkih poslova za proračunsku godinu. Evidentira potrebe te naručuje potrepštine za kuhinju, sanitarni kao i uredski i ostali potrošni materijal za potrebe cijele Županije. Sudjeluje u postupcima nabave na način da sastavlja narudžbenice i naloge za plaćanje. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije, te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Sudjeluje i provodi natječaje za dodjelu sponzorstva i pokroviteljstva iz djelokruga rada upravnog odjela. Prati izvršavanje plana nabave odjela, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnih tijela. Zajedno s ekonomom nadzire zaprimanje naručenog potrošnog materijala i sredstava i ovjerava uredan primitak. Priprema prateću dokumentaciju, vodi potrebne evidencije.	1
	II.	Savjetnik		5. najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	

36.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove				<p>Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna, te plana nabave. Evidentira potrebe te naručuje potrepštine za kuhinju, sanitarni kao i uredski i ostali potrošni materijal za potrebe cijele Županije. Sudjeluje u postupcima nabave na način da sastavlja narudžbenice i naloge za plaćanje. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije, te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Sudjeluje i provodi natječaje za dodjelu sponzorstva i pokroviteljstva iz djelokruga rada upravnog odjela.</p> <p>Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnih tijela. Zajedno s ekonomom nadzire zaprimanje naručenog potrošnog materijala i sredstava i ovjerava uredan primitak. Priprema prateću dokumentaciju, vodi evidencije.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	I.	Viši stručni suradnik		6.			

37.	Referent 2. vrste -ekonom				Srednja stručna sprema ekonomske ili trgovačke struke ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	<p>Vodi interno skladište potrošnog i uredskog materijala na razini cijele SDŽ uključujući i 10 ispostava SDŽ. Samostalno zaprima, evidentira i izdaje potrošni materijal (uredski materijal.), te osnovna sredstva (računalna oprema i računala). Prati stanje skladišta, kao i potrošnje po odjelima u svrhu pravovremenog i adekvatnog naručivanja optimalnih količina za skladište. Pruža pomoć prilikom realizacije narudžbenica, prikupljanje ponuda u svrhu odabira najpovoljnijeg dobavljača, kod pojedinačnih nabavki. Vršiti analizu i izradu izvještaja o potrošnji po odjelima i ukupno na razini SDŽ, u svrhu racionalizacije potrošnje, kao i za potrebe planiranja stavki proračuna za narednu godinu. Priprema izvještaje o materijalnom knjigovodstvu i potrošnji prema ustrojstvenim jedinicama. Upozorava nadređene o prekomjernom trošenju nepotrebnog materijala, bilo uredskog bilo sanitarnog. Koordinator za evidentiranje osnovnih sredstava i rashodovanje istih. Usklađuje popisne liste po lokacijama i dostavlja ih na lokaciju. Zaprima osnovna sredstva na lokaciji smještaja (namještaj), te ga propisno označava, evidentira i zadužuje. Koordinira rashodovanje neispravnih osnovnih sredstava.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
	III.	Referent		11.			

38.	Savjetnik za tehničke poslove			Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Sudjeluje u izradi proračuna, te plana nabave tehničke robe i usluga. Prati izvršenje plana nabave, te proračuna u djelokrugu rada.</p> <p>Vodi trajnu brigu o održavanju i poboljšanju radnog okruženja na način da organizira nesmetani rad kroz urednu opskrbu električnom energijom, korištenje fiksne i mobilne telefonije, neprekinut rad tehničkih uređaja i uredske opreme.</p> <p>Izrađuje godišnji plan održavanja svega navedenog s prijedlozima za poboljšanje i unapređenje.</p> <p>Evidentira potrebe te naručuje robu i usluge tehničke prirode za potrebe svih upravnih tijela Županije.</p> <p>Nadzire isporuku usluga i ovjerava uredan primitak.</p> <p>Evidentira potrebe i vodi evidenciju korištenja voznog parka, sudjeluje u izradi plana održavanja voznog parka, te organizira održavanje, popravak i nabavu vozila.</p> <p>Priprema prateću dokumentaciju za izvršenje potrebnih odnosno naručenih radova i usluga, vodi evidenciju realiziranih radova i usluga</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik		5.			

39.	Viši stručni suradnik za tehničke poslove			Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Predlaže mjere i načine za evidenciju postojećeg stanja objekata iz djelokruga odjela i predlaže mjere za unapređenje prostornih i tehničkih uvjeta. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pregleda zaprimljene projektne dokumentacije za građenje, rekonstrukciju i održavanje objekata i opreme iz djelokruga odjela. Priprema tehničku dokumentaciju za objavu javnih natječaja i koordinira izrađivače kako bi dokumentacija bila sukladna s važećim propisima. Prati realizaciju projekata gradnje, koordinira između sudionika u gradnji, prisustvuje koordinacijskim sastancima na gradilištu u svojstvu predstavnika investitora. 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 po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
	I.	Viši stručni suradnik	6.			

40.	Voditelj poslova namještenika				Srednja stručna sprema - vozač, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	Organizira i rukovodi radom namještenika, na način, da se brine da se poslovi izvršavaju ažurno, kvalitetno i sukladno potrebama posla. Brine o održavanju uređaja (lifta, prijava kvarova- voda, struja, telefon, fax i sl.). Brine o čistoći i urednosti prostora (u zgradi Županije i okoliša). Organizira raspored vožnje vozača, te koordinira rad dostavljača. Izrađuje godišnji plan održavanja vozila, ispisuje putne naloge za sva vozila u vlasništvu županije za svaki mjesec. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila (tehnički pregled i produženje registracije). Kontrolira i potpisuje sve račune, te putne naloge i evidenciju potrošnje goriva. Po potrebi u slučaju odsutnosti ili zauzetosti vozača obavlja poslove vozača osobnog automobila. Stupanj složenosti uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova. Posjeduje samostalnost koja uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenih. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
	IV.	Namještenici I potkategorije		10.			

41.	Portir-domar				Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Nadzire dolazak stranaka kod župana i zamjenika župana Pazi na red prilikom prijema i naručivanja stranaka, te njihovom zadržavanju u prostorijama. Evidentira ulazak stranaka te osigurava njihov uredan prijem. Održava elektroinstalacija u županiji i županijskim ispostavama. Vršiti nabavu potrebnog elektromaterijala. Održava telefonske instalacije te tehnički priprema dvorane za održavanje sjednica Županijske skupštine, snimanje sjednica Županijske skupštine, osiguravanje zvuka prema nazočnim TV mrežama. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina komuniciranja. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namještenici II Potkategorije	1.	12.			

42.	Dostavljač				Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za vozača "B" kategorije	Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljaka osobno ili vozilom bilo dostavom na poštu ili osobnom dostavom na adresu primatelja. Po potrebi obavlja i poslove radnog mjesta „Vozač“. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina komuniciranja. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.	1
	IV	Namještenici II Potkategorije	1.	12.			

43.	Namještenik za poslove umnožavanja i preslika				Srednja stručna sprema tehničke struke ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove umnožavanja i preslikavanja, te uvezivanja radnih materijala. Koordinira rad zaštitarske službe. Po potrebi obavlja i poslove radnog mjesta „Portir-domar“, kao i poslove radnog mjesta „Dostavljač“. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina komuniciranja. Odgovoran je za	1
	IV	Namještenici II Potkategorije	1.	12.			

						materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.	
--	--	--	--	--	--	---	--

44. 45.	Vozač				Srednja stručna sprema - vozač, položen ispit za vozača "B" kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove vozača osobnog automobila i vodi brigu o njegovom održavanju. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno -tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i prometnih vještina. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.	2
IV.	Namještenici II Potkategorije		11.				

46.	Domaćica				Osnovna škola, jedna godina radnog iskustva	Brine o narudžbi, nabavci i zaprimanju robe za potrebe kuhinje. Priprema i poslužuje uobičajene napitke, vodi brigu o kuhinjskom inventaru. Brine o dvorani za sastanke prilikom prijema gostiju, održavanja sastanaka i sl. Po potrebi brine o čistoći i uređenju uredskih prostorija i pomoćnih prostorija. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.	1
IV.	Namještenici II Potkategorije	2.	13.				

47.	Domaćica				Osnovna škola, jedna godina radnog iskustva	<p>Priprema i poslužuje uobičajene napitke, vodi brigu o kuhinjskom inventaru i dvorani za sastanke prilikom prijema gostiju, održavanja sastanaka i sl. Obavlja temeljito čišćenje uredskih prostorija, prozora, vrata i ostalog namještaja. Brine o čistoći stepenica i lifta. Brine o održavanju cvijeća u hodnicima i uredskim prostorijama.</p> <p>U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.</p>	1
	IV.	Namještenici II Potkategorije	2.	13.			

48. 49. 50.	Spremačica				Osnovna škola, jedna godina radnog iskustva	<p>Obavlja temeljito čišćenja uredskih prostorija., što uključuje pranje podova, prozora, vrata i ostalog namještaja kao i ostalih prostorija. Brine o čistoći uređenju prostora kao što su stepenice, ulaz i okoliš, liftovi i pomoćne prostorije. Brine o održavanju cvijeća u hodnicima i uredskim prostorijama koje čiste. U svom radu ima stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu pravila struke. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja poslova namještenika.</p>	3
	IV	Namještenici II Potkategorije	2.	13.			

4. ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

51.	Voditelj Odsjeka za informatičke poslove				<p>Magistar elektrotehničke ili druge tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili druge tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima primjene informatike, poznavanje rada poslužitelja i računalnih mreža, uvođenju u rad računalnih sustava, poznavanje softverskog programiranja, te metodologija izrade i održavanja korisničkog softvera, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja odsjeka</p>	<p>Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti sistemskog i razvojno-programskog dijela informatike. Zadužen je za realizaciju planova i programa, kao i njihove implementacije, na uspostavi i razvoju softverskog integralnog informacijskog sustava, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje na razini Splitsko-dalmatinske županije. Koordinira i nadzire aktivnosti izrade i održavanja programskih paketa, baza podataka, te elektroničke arhive za korisnike iz upravnih odjela Županije. Sudjeluje u planiranju razvoja i izradi plana nabave, te pripremi tehničke specifikacije za postupke nabave opreme, softvera i usluga iz sistemskog i razvojno-programskog područja informatike. Obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Županije. 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. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			

a) PODODSJEK ZA RAZVOJNO – PROGRAMSKE POSLOVE

52.	Voditelj Pododsjeka za razvojno - programske poslove				<p>Magistar elektrotehničke ili druge tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informacijskih sustava, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja pododsjeka</p>	<p>Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti razvojno-programskog dijela informatike. Zadužen je za realizaciju planova i programa, kao i njihove implementacije, na uspostavi i razvoju softverskog integralnog informacijskog sustava, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje na razini Splitsko-dalmatinske županije. U suradnji s nadređenim rukovoditeljem, utvrđuje projektne zadatke, definira segmente i faze realizacije IS, te koordinira radom razvojno-programskog dijela informatike. Organizira i vodi testiranje rada IS, radi na uvođenju sustava u funkciju i obuke svih sudionika u ciklusu obrade. Izrađuje i koordinira izradu uputa za korištenje sustava. Koordinira provođenje održavanja razvijenog informacijskog sustava, te ga blagovremeno prilagođava novoj tehnologiji rada. Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise koji se odnose na korisničko aplikacijska područja informacijske tehnologije. Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka. Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.				

53. 54. 55.	Viši stručni suradnik - programer				<p>Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za programiranje računalnih aplikacija, poznavanje programskog jezika Java, GWT (Google web toolkit), JBOSS ili Tomcat aplikacijskog poslužitelja, HTML, XML, SQL baza podataka, razvojnog okruženja Eclipse, SVN i Mercurial repozitorija koda, agilnog vođenja projekata prema Kanban metodi. Poznavanje Alfresco DMS</p>	<p>Prema uputama nadređenog službenika, obavlja svakodnevne zadatke vezane uz pružanje informatičke podrške korisnicima, sudjeluje u razvoju softverskog informacijskog sustava uz svakodnevnu izobrazbu korištenjem stručne literature.</p> <p>Suraduje u dokumentiranju obavljenih zadataka te obavlja sve druge zadatke prema potrebama i zahtjevima nadređenog</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	3
II.	Viši stručni suradnik		6.				

56.	Viši stručni suradnik za informatičke projekte			Magistar elektrotehničke ili druge tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili druge tehničke struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima primjene informatike, uz poznavanje osnova rada poslužitelja i računalnih mreža, te uvođenja u rad računalnih sustava, položen državni stručni ispit.	Suraduje u planiranju, osmišljavanju i izvršenju aktivnosti informatičkih projekata, uključujući digitalnu i medijsku promociju, te organizaciju nastupa na stručnim događajima i konferencijama. Suraduje na izgradnji i uspostavljanju informacijskog sustava prema uputama nadređenog službenika. Prema uputama oblikuje segmente informacijskog sustava: priprema programske specifikacije i implementira dijelove poslovno-informacijskog sustava. Održava i ažurira dijelove sustava koje je uveo ili prema dodijeljenim zadacima. Suraduje u dokumentiranju sustava ili samostalno dokumentira dijelove sustava. Izrađuje upute za izvođenje radnih procedura. Pruža podršku korisnicima u radu s informatičkim sredstvima, te rješava smetnje i probleme u radu. Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži i korištenju poslovnih aplikacija. Dijagnosticira kvarove i greške u radu sustava i sudjeluje u njihovom ispravljanju. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

b) PODODSJEK ZA RAČUNALNO – SISTEMSKE POSLOVE

57.	Voditelj Pododsjeka za računalno - sistemske poslove				Magistar elektrotehničke odnosno druge tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke odnosno druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima primjene informatike, te na izgradnji i uvođenju informacijskih sustava, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova voditelja pododsjeka	Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti sistemskog dijela informatike. Sudjeluje u planiranju razvoja i izradi plana nabave , te pripremi tehničke specifikacije za postupke nabave opreme, softvera i usluga iz sistemskog područja informatike. Organizira,instalira, održava i nadzire rad sistemske programske podrške i poslužitelja, te zaštitu sistemskog softvera i računalnih mreža. Organizira i sudjeluje u provođenju instaliranja i evidentiranja informatičke opreme utvrđene planom rada ili nalogom rukovoditelja. Analizira rad računalnih postrojenja i opreme, te planira i poduzima mjere za postizanje optimalnog rada. Za slučaj prekida rada opreme dijagnosticira uzroke te sudjeluje u otklanjanju uzroka problema. Sudjeluje u radu projektantskog tima kod uspostavljanja novog sistemskog softvera i komunikacijske opreme. Snima sigurnosne kopije i obavlja ostale aktivnosti u svrhu postizanja sigurnosti podataka. Pruža informatičku podršku u radu djelatnicima upravnih odjela. Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

58.	Viši stručni suradnik informatičar			Magistar elektrotehničke odnosno druge tehničke struke ili stručni specijalist elektrotehničke odnosno druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima primjene informatike, sistemskom održavanju poslužitelja i računalnih mreža te uvođenju u rad računalnih sustava, položen državni stručni ispit.	Održavanje rada sustava (sistemski, mrežni i aplikativni dio), instalacija programske podrške po klijentskim računalima te informatičke opreme po potrebi. Pruža podršku korisnicima u radu s informatičkim sredstvima, te rješava smetnje i probleme u radu računala i perifernih uređaja. Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži i korištenju poslovnih aplikacija. Dijagnosticira kvarove i greške u radu sustava i sudjeluje u njihovom ispravljanju Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

59. 60.	Stručni suradnik - informatičar				Sveučilišni prvostupnik inženjer informacijskih tehnologija ili stručni prvostupnik inženjer informacijskih tehnologija, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, rad na poslovima sistemske administracije poslužitelja, virtualnih klastera, podešavanja i održavanja mreža i aktivne mrežne opreme, poznavanje Linux i Windows server OS, Active Directory, Hyper-V, Group Policy, Firewall, RADIUS, DNS, DHCP.	Održavanje rada sustava (sistemske, mrežne i aplikativni dio), instalacija programske podrške po klijentskim računalima te informatičke opreme po potrebi. Suraduje u dokumentiranju sustava ili samostalno dokumentira dijelove sustava. Izrađuje razne evidencije i upute za potrebe informatičke službe i upravnog odjela. Pruža podršku korisnicima u radu s informatičkim sredstvima, te rješava smetnje i probleme u radu. Pruža podršku korisnicima u radu s informatičkim sredstvima, te rješava smetnje i probleme u radu računala i perifernih uređaja. Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži i korištenju poslovnih aplikacija. U svom radu ima samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada te stručnih tehnika. Obavlja stručne komunikacije koji uključuju kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka.	2
	III.	Stručni suradnik		8.			

Obrazloženje

U cilju ažurnog i kvalitetnog obavljanja poslova koji su sukladno odredbi članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko – dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15) u nadležnosti Upravnog odjela zajedničkih poslova, predlažemo usvojiti Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela zajedničkih poslova.