

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18 u daljnjem tekstu: „ Zakon“), članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 46/15) i članka 32. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 11/09, 7/10, 10/10, 2/13, 126/17 i 35/18) na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko- dalmatinske županije, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije dana 12. rujna 2018. godine, donio je

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

DIO PRVI  
OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje Splitsko-dalmatinske županije ( u daljnjem tekstu. Upravni odjel).

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

DIO DRUGI  
UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

**Članak 4.**

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

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

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

### **Članak 5.**

U Upravnom odjelu se obavljaju sljedeći poslovi:

- izdaju lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, građevinske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za uklanjanje, rješenja za građenje, te izdavanje ostalih upravnih i neupravnih akata sukladno Zakonu.
- provode upravni i neupravni postupci sukladno Zakonu o prostornom uređenju i Zakonu o gradnji,
- izdaje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave po ovlaštenju župana,
- administrativno-tehnički poslovi za komasacijsko povjerenstvo i druga povjerenstva i radna tijela po odluci župana i Županijske skupštine,
- prate propisi koji se odnose na djelokrug i područje rada upravnog tijela i to od pripreme upravnih i neupravnih akata, donošenja pa do primjene istih,
- poslovi procjene vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije,
- obavlja i druge poslove kada je to određeno ovim Zakonom, posebnim zakonima i drugim podzakonskim i provedbenim aktima, aktom Županijske skupštine ili odlukom župana.

### **Članak 6.**

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

- Lećevecica
- Podstrana
- Prgomet
- Primorski Dolac
- Šolta

### **Članak 7.**

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

1. Ispostava u Hvaru za područje Gradova Hvara i Stari Grad, te općina Jelsa i Sućuraj.
2. Ispostava u Imotskom za područje Grada Imotskog te općina Cista Provo, Lokvičići, Lovreć, Podbablje, Proložac, Runovići, Zagvozd i Zmijavci.
3. Ispostava u Makarskoj za područje općine Baška Voda, Brela, Gradac, Podgora i Tučepi.
4. Ispostava u Omišu za područje Grada Omiša, te općina Dugi Rat, Šestanovac i Zadvarje.
5. Ispostava u Sinju za područje Gradova Sinj, Trilj i Vrlika, te općina Dicmo, Hrvace i Otok.
6. Ispostava u Solinu za područje Grada Solina te općina Klis, Dugopolje i Muć.

7. Ispostava u Supetru za područje Grada Supetra, te općina Bol, Milna, Nerežišće, Postira, Pučišća, Selca i Sutivan.
8. Ispostava u Trogiru za područje općina Marina, Okrug i Seget.
9. Ispostava u Visu za područje Gradova Visa i Komiže.
10. Ispostava u Vrgorcu za područje Grada Vrgorca.

## DIO TREĆI UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### **Članak 8.**

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

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

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

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

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

### **Članak 9.**

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

## DIO ČETVRTI RASPORED NA RADNA MJESTA

### **Članak 10.**

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

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

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

## **Članak 11.**

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

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

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

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

## **DIO PETI USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

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

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

### **Članak 13.**

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

## **DIO ŠESTI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 14.**

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

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

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

DIO SEDMI  
LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

**Članak 15.**

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

- a) neizvršavanje nalogu za rad koje donosi pročelnik upravnog tijela odnosno župan,
- b) nedolično ponašanje prema pročelniku, drugim službenicima i namještenicima, odbijanje pružanja stručne pomoći pročelniku i drugima, a posebno novoprimećenim službenicima,
- c) osobito blaži slučaj djela koje sadržava obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 5., 6., 9. i 11. Zakona, ako pročelnik upravnog tijela procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti, jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

DIO OSMI  
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 16.**

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

**Članak 17.**

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

**Članak 18.**

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

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

**Ž U P A N**

**Blaženko Boban, v.r.**

## USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Potrebna kvalifikacija i stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvrš.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo i prostorno uređenje</b>				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Upravlja upravnim odjelom i organizira rad istog. Predstavlja odjel prema javnosti i državnim tijelima. Prati propise, vrši nadzor nad zakonitošću rada odjela. Sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje izdane akte. Odgovara za rad odjela u cjelini te obavlja i druge poslove po nalogu župana. U svom radu ima najveći stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.	1
I.	Glavni rukovoditelj		1.				

2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>			<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Samostalno vodi upravne i neupravne postupke, sudjeluje u izradi, kontrolira i potpisuje akte. Organizira rad u sjedištu odjela u Splitu. Sastavlja stručna izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Stupanj složenosti posla zamjenika pročelnika uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, programa rada Župana, Županijske skupštine, radnih i upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Viši rukovoditelj		2			

3.	<b>Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove</b>			Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz pravnog područja, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Rješava najsloženije pravne poslove iz djelokruga odjela. Samostalno vodi upravne i neupravne postupke, te sudjeluje u izradi i rješava u obnovljenim i ponovljenim postupcima iz djelokruga odjela i Ispostava. Predlaže i sudjeluje u donošenju općih akata iz nadležnosti odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 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.			



4.	<b>Viši savjetnik – specijalist za ekonomske poslove</b>				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, poznavanje rada na računalu	Prati i organizira funkcionalno stanje u odjelu s polazišta ISO standarda. Predlaže, priprema i sudjeluje u donošenju općih i financijskih akata iz djelokruga odjela i sudjeluje u izradi i planiranju sredstava za ovaj odjel. Vodi računa o materijalno – tehničkim potrebama upravnog odjela, izrađuje stručna izvješća iz svoje nadležnosti. Stupanj složenosti uključuje obavljanje 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.				

5. 6. 7.	<b>Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno provedbe dokumenata prostornog uređenja. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije, saslušanje stranaka i druge potrebne aktivnosti, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, strategija i programa, vođenje projekata, suradnju u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenih službenika. Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog odjela zajedničkih poslova. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	3
	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.			

8.	<b>Savjetnik za pravne poslove</b>				Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje	Samostalno vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, rješava i	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

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

9.	<b>Viši stručni suradnik</b>				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 vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Radi na ozakonjenju zgrada prema posebnom Zakonu. Obavlja terenske očevide, pregledava dokumentaciju i sasluša stranke, te donosi i supotpisuje rješenja i druge akte u tim postupcima.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

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

10. 11.	<b>Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo</b>				<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu</p>	2
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

						<p>utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

15.	<b>Referent 1. vrste - tajnik pročelnika</b>				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 prijma i predaje pošte na protokol, poslove prijepisa, umnožavanja i neophodne poslove za pročelnika, zamjenika i pomoćnike. Brine o objavljivanju informacija o aktivnostima Upravnog odjela na internetu i intranetu. Koordinira i nadzire rad svih administrativnih referenata u odjelu i Ispostavama. Obavlja elektronsku i telefonsku komunikaciju sa strankama i službenicima u Ispostavama. Organizira službena putovanja za pročelnika i službenike. Vršiti narudžbu i raspored uredskog materijala za Upravni odjel s Ispostavama. Priprema platne naloge za tehnički pregled, a po potrebi i za druge troškove Odjela. Vodi sve evidencije potrebne za rad odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
III.	Referent	-	11.				

16.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika, suradnika, referenata i rukovoditelja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	3
17.	III.	Referent	-	11.			
18.							



## POSLOVI POSTUPANJA S NEZAKONITO IZGRAĐENIM ZGRADAMA

1.	<b>Pomoćnik pročelnika za poslove postupanja s nezakonito izgrađenim zgradama</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira, nadzire i provodi poslove ozakonjenja s područja čitave Županije prema Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama „legalizaciji“. Sudjeluje u izradi i potpisuje akte o legalizaciji. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela. Izrađuje stručna izvješća.</p> <p>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>	1
I.	Viši rukovoditelj	-	2.			

2.	<b>Savjetnik</b>				<p>Magistar prometne struke ili stručni specijalist prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti odjela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, te njegovih pomoćnika i zamjenika, te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

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

4.	<b>Referent 1. vrste</b>				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	Sudjeluje u pripremi i kreiranju svih vrsta upravnih i neupravnih akata iz svoje nadležnosti. Prati primjenu postupaka prijama, otpreme pošte i arhiviranja kod svih referenata. Prima stranke i upućuje ih na proceduru podnošenja i popunjavanja zahtjeva. Pruža pomoć drugim referentima u njihovim zadacima i odrađuje najslabije poslove u okviru prijama i otpreme	1
	III.	Referent	-	11.			

					<p>pošte i arhiviranja predmeta</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

5.	<b>Referent</b>				<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Obavlja poslove prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika i višeg stručnog suradnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

						<p>tehnika. Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

## ISPOSTAVA HVAR

1.	<b>Voditelj pododsjeka (Ispostave)</b>				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti 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.	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	<b>Savjetnik</b>				<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

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



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

6..	<b>Viši referent</b>				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen	Sudjeluje u upravnom i neupravnom postupku iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanja rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.	1
	III.	Viši referent	-	9.			

				državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

7.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika i višeg stručnog suradnika.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p>	1
	III.	Referent	-	11.			

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

## ISPOSTAVA IMOTSKI

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih 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.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	<b>Savjetnik</b>				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>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada, uz ev.sudjelovanje stručnih savjetnika u slučaju potrebe. Obavlja saslušanje stranaka i pruža svekoliku pravnu pomoć stručnim savjetnicima na njihovo traženje, sudjeluje u rješavanju složenih pravnih pitanja iz nadležnosti odjela, predmeta u ponovljenom i obnovljenom postupku te potpisuje ili supotpisuje donesene akte.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
II.	Savjetnik	-	5.				

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

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

					<p>ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--

## ISPOSTAVA MAKARSKA

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih 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 unutaršnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			



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

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

					<p>djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

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

						razmjene informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.	
--	--	--	--	--	--	---	--

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

8. 9.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	2
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA OMIŠ

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.</p> <p>U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			

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

4.	<b>Viši stručni suradnik</b>				Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

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

5.	<b>Viši referent</b>				<p>Sveučilišni prvostupnik arhitektonske,građevinske ili pravne struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja saslušanje stranaka, terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenih službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	2
6.	III.	Viši referent	-	9.			

						<p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

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



8. 9.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	2
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA SINJ

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih 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.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			

2.	<b>Savjetnik</b>				<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove i za upravne savjetnike i suradnike na njihovo traženje, te donosi i potpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

3.	<b>Viši stručni suradnik</b>				<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela te druge poslove po nalogu pročelnika.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

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

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

6. 7.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	2
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA SOLIN

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

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

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

					<p>djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

6.	<b>Viši stručni suradnik</b>				<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanijska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika. 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.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte</p>	1
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			



						<p>unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

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

9. 10.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje prema nalogu savjetnika, suradnika, referenata i rukovoditelja.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	2
	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA SUPETAR

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>				<p>Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih 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.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.				

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

5.	<b>Viši referent</b>				Sveučilišni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje	Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te izrađuje prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela. Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji	2
6.	III.	Viši referent	-	9.			

					rada na računalu	<p>zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i upravnih odjela i službi unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	------------------	---	--

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

8.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	2
9.	III.	Referent	-	11.			

## ISPOSTAVA TROGIR

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>				Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih 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.</p>	1
	I.	Rukovoditelj	1.	4.			

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

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



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

5.	<b>Viši stručni suradnik</b>				<p>Magistar arhitektonske ili građevinske struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Sudjeluje u vođenju upravnog i neupravnog postupka iz područja prostornog uređenja i gradnje, te ozakonjenja zgrada. Obavlja terenski očevid, pregled dokumentacije i druge poslove u okviru svojih nadležnosti, te donosi i supotpisuje prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz nadležnosti odjela.</p> <p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećih službenika.</p>	2
6.	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			

					<p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

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

## ISPOSTAVA VIS

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	<p>Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi.</p> <p>Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p> <p>Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			

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

3.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
III.	Referent	-	11.				

## ISPOSTAVA VRGORAC

1.	<b>Voditelj Pododsjeka (Ispostave)</b>			Magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva, poznavanje rada na računalu	Organizira i rukovodi radom Ispostave za čije je funkcioniranje odgovoran. Izrađuje planove rada i izvještaje o radu Ispostave. Nadzire zakonitost i pravovremenost rada u Ispostavi. Stručno obrađuje, rješava i potpisuje najsloženije predmete iz djelatnosti Ispostave. Kontrolira i supotpisuje predmete djelatnika koji nemaju pravo samostalnog potpisa predmeta. Obavlja sve ostale poslove vezane uz djelatnost odjela u Ispostavi. Stupanj složenosti posla voditelja odsjeka uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Posjeduje stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Stupanj učestalosti stalnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
I.	Rukovoditelj	1.	4.			

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

3.	<b>Referent</b>				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 prijema, otpreme pošte, prijepisa, umnožavanja i skeniranja dokumenata. Radi na poslovima kompletiranja i arhiviranja predmeta. Vršiti sve potrebne izračune, pregledavanja i druge radnje.</p> <p>Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Pododsjeka.</p>	1
III.	Referent	-	11.				



