



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXVIII

5. svibnja 2020.

Broj: 11/2020.

SADRŽAJ:

<u>Županija:</u>	<u>ostali akti:</u>
- <u>akti župana:</u>	63. Odluka o potrebnom broju lokacija i rasporedu provođenja posebnog dežurstva u Brodsko-posavskoj županiji 1069
62. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije 1042	

ŽUPANIJA**- akti župana:****62.**

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 15/13-pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20), članka 16. i 27. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 28/2019), na prijedlog osoba ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, te nakon savjetovanja sa Sindikatom regionalnih i lokalnih službenika i namještenika Brodsko-posavske županije, župan Brodsko-posavske županije donosi

PRAVILNIK**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela
Brodsko-posavske županije****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 4/2020 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 21. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine, u Odsjeku za zajedničke poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. REFERENT U PISARNICI, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „ekonomske“ dodaje se zarez i riječ „**trgovačke**“.

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem 28. REFERENT - ARHIVAR, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „ekonomske“ dodaje se zarez i riječ „**trgovačke**“.

Članak 2.

U članku 22. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun i financije, **iza podnaslova Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove**, umjesto radnog mjesta pod rednim brojem 4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU treba stajati sljedeće radno mjesto:

„5. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I EKONOMSKO-TEHNIČKEPOSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa, prati zakonske propise te akte predstavničkog i izvršnog tijela;			15 %
Izrađuje nacrt prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrti prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine;			20 %
Izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna;			20 %
Radi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti;			10 %
Priprema podatke i obrasce za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrasce za Ministarstvo financija;			20 %
Izrađuje ostale potrebite prijedloge i nacрте akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima. Stručno obrađuje pojedina pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove koji mu povjeri pročelnik Odjela;			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, znanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela s tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka, nacрте prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom i za uredsku opremu koju koristi.“

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem **6. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE**, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – **POTREBNO STRUČNO ZNANJE**, umjesto riječi „osam“ dodaje se riječ „četiri“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem **9. STRUČNI SURADNIK - GLAVNI KNJIGOVOĐA**, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – **POTREBNO STRUČNO ZNANJE**, umjesto riječi „pet“ dodaje se riječ „tri“.

U Odsjeku za javnu nabavu, iza radnog mjesta pod rednim brojem 20. **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**, treba stajati radno mjesto pod rednim brojem 21. koje glasi:

„ 21. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava i njegovih izmjena i dopuna u toku godine;			20%
Vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma;			30%

<p>Sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka;</p>	20%
<p>Sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela, sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave. Surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga;</p>	20%
<p>Prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odsjeka. Priprema podatke iz djelokruga rada Odjela za objavu na profilu Županije, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela ili voditelj Odsjeka;</p>	10%
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ekonomske ili pravne struke ili prvostupnik ekonomske ili pravne struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>
<p>SAMOSTALNOSTU RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“</p>

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA JAVNU NABAVU, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „birotehničke,“ dodaje se riječ „**poljoprivredne**“.

U cijelom članku 22. u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi: „osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja“ zamjenjuju se riječima: „**poznavanje rada na računalu**“.

Kod radnih mjesta pod rednim brojevima 10. 11. 13. 14. 22. i 23. u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE riječi „**i proračunskog računovodstva**“ brišu se.

Članak 3.

U članku 23. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu, Odsjeku za gospodarstvo i obrtništvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6a. koje glasi:

„ 6a. SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i koordinira pripreme izrade razvojnih i strateških programa i projekata koji su od strateškog značaja za razvoj Županije			40%
organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			35%
priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeni regionalni razvoj na području Županije			10%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.“

U istom članku, naziv i osnovni podaci o radnom mjestu pod rednim brojem 15. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški, mijenja se i glasi:

„15. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO– izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.

Kod istog radnog mjesta, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, umjesto riječi „najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,“ treba stajati „**najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci,**“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 18. VIŠI SAVJETNIK ZA LOVSTVO, POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I PRIRODNE NEPOGODE dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 18a. koje glasi:

„ 18.a SAVJETNIK ZA LOVSTVO, POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I PRIRODNE NEPOGODE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove iz područja lovstva, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja lovstva, priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima, rješava u pojedinačnim upravnim predmetima, obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu ugovora u lovstvu, priprema programe, izvješća, analize informacije i druge stručne materijale iz djelokruga lovstva, radu u Središnjoj lovnoj evidenciji, obavlja stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela;			35%
Obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati izradu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u jedinicama lokalne samouprave i izrađuje prethodna mišljenja na iste, prati raspisivanje javnih natječaja jedinica lokalne samouprave na području Brodsko-posavske županije za zakupe i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i izrađuje prethodna mišljenja na iste;			35%
Obavlja poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode, izrađuje potrebna izvješća, te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, radi u Registru šteta od prirodnih nepogoda.			10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada: izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu. Prati stanje povrata depozitnih sredstava iz Programa kreditiranja poljoprivrede.			10%
Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Upravnog odjela (prijedlog proračuna, rebalans proračuna u svom razdjelu). Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit;	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata;	
SAMOSTALNOSTU RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 19. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, PROGRAME POTPORA I NAVODNJAVANJA dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 19a. koje glasi:

„19a. SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, PROGRAME POTPORA I NAVODNJAVANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela (program potpora razvoju poljoprivrede na regionalnoj razini, navodnjavanje, ruralni razvoj)			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, te prati stanje u poljoprivredi na državnoj i regionalnoj razini te vodnom gospodarstvu			20%
pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima i udrugama u provedbi mjera potpora poljoprivredi na regionalnoj razini			10%
prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku, te priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, Izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
priprema i sudjeluje u provedbi projekata navodnjavanja i ostalih projekata u poljoprivredi sufinanciranih sredstvima Europske unije i državnih tijela			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz područja poljoprivrede		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka značajnih za područje poljoprivrede i ruralnog razvoja.“		

U cijelom članku 23. u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi: „osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja“ zamjenjuju se riječima: „**poznavanje rada na računalu**“.

Članak 4.

U članku 24. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša, ispred radnog mjesta pod rednim brojem 4. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE, SLAVONSKI BROD, dodaje se sljedeći tekst:

„Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje Slavonski Brod, u kojem se obavljaju poslovi prema opisima radnih mjesta kako slijedi:“

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE, u rubrici koja označava **broj izvršitelja**, broj „1“ zamjenjuje se brojem „3“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. VIŠI SAVJETNIK ZA RJEŠAVANJE U DRUGOSTUPANJSKOM POSTUPKU, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „poslovima“ dodaje se zarez i riječi „**položen državni ispit, poznavanje rada na računalu**“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem **27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU**, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „specijalist“ dodaju se riječi „**strojarske struke**“.

Iza naziva radnog mjesta pod rednim brojem 30. SAVJETNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE dodaju se riječi: „**-izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški**“.

Kod istog radnog mjesta, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „specijalist“ briše se zarez i dodaju riječi: „**pravne struke**“.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem **31. STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE** u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „stručni prvostupnik“ dodaje se riječ „**pravne**“, a umjesto riječi „jedna godina“ dodaju se riječi „**tri godine**“.

Iza naziva radnog mjesta pod rednim brojem 32. VIŠI REFERENT ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE dodaju se riječi: „**-jedno izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški**“.

Kod istog radnog mjesta, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi „prvostupnik“ dodaju se riječi: „**pravne ili ekonomske**“.

U cijelom članku 24. u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi: „osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja“ zamjenjuju se riječima: „**poznavanje rada na računalu**“.

Stručni uvjet „**poznavanje rada na računalu**“ dodaje se kod svih ostalih radnih mjesta koja u rubrici POTREBNO STRUČNO ZNANJE nemaju naznačen taj uvjet.

Kod radnih mjesta pod rednim brojevima 3. 6. 21. 22. 23. i 24. u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, riječi: „**i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata**“, brišu se.

Članak 5.

Članak 25. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
111	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika.			40%
Vodi i koordinira poslove vezane uz materijalno i financijsko poslovanje ustanova iz djelokruga Odjela			40%
Kontaktira i surađuje s tijelima javne vlasti i drugim pravnim subjektima, daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga Odjela, doprinos razvojnim strategijama, samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.		

2.VIŠI SAVJETNIK SPECIJALIST ZA POSLOVE IZ DJELOKRUGA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI, POSEBNE PROGRAME I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik-specijalist		2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi razvojnih planova u djelatnosti obrazovanja i kulture, provedbi propisa, strategija i drugih akata.			30%
Provodi regionalne razvojne projekte u strukovnom obrazovanju i kulturi. Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih akata i programa, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta u djelokrugu Upravnog odjela.			40%
Pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenim radi, pravilnu procjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.		

3.VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA FINACIJE I PROJEKTE IZ DJELOKRUGA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik-specijalist		2.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nadzor nad financijskim poslovanjem ustanova iz djelokruga Upravnog odjela. Provodi regionalne razvojne i infrastrukturne projekte u okviru djelokruga Upravnog odjela.			40%
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih akata, strategija i programa, rješavanje upravnih i drugih predmeta u djelokrugu Upravnog odjela.			20%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Opis poslova radnog mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		

4.REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	1. 111	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa,			80%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU			
5.VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga Odsjeka. Prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova.			20%
Rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, programa i vođenju projekata.			20%
Izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odsjeka. Komunicira s obrazovnim ustanovama, ustanovama u kulturi i sportu, te resornim ministarstvima.			20%
Prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji 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 strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

6. SAVJETNIK ZA SPORT,TEHNIČKU KULTURU I NACIONALNE PROGRAME			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga športa i tehničke kulture, nacionalnih programa i projekata.			20%
Prati provedbu Programa Javnih potreba u području športa i tehničke kulture. Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela, nacionalne i EU projekte.			30%
Izrađuje Program javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, vodi Upisnik sportskih udruga. Priprema izvještaje za potrebe Županijske skupštine i drugih javnih tijela.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

7. SAVJETNIK ZA KULTURU, INFORMIRANJE I UDRUGE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga upravnog odjela, rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga kulture, informiranja i udruga. Prati zakonitost u realizaciji programa.			20%
Obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na praćenje rada ustanova u kulturi i informativnih ustanova, utvrđivanje i realizaciju Programa javnih potreba u kulturi.			30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu upravnog odjela			20%
Izrađuje pravne i stručne podloge za natječaje u području kulture, informiranja i udruga. Priprema izvještaje za potrebe Županijske skupštine i drugih javnih tijela.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

8. SAVJETNIK ZA SREDNJE ŠKOLSTVO I OSTALE JAVNE POTREBE U OBRAZOVANJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja srednjeg obrazovanja. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba.			20%
Izrađuje akte i prati realizaciju Programa javnih potreba u osnovnom i srednjem obrazovanju, obračun materijalnih i financijskih rashoda, prijevoz učenika, natjecanje učenika, realizaciju kapitalnih i investicijskih ulaganja te opremanja u osnovnom i srednjem obrazovanju. Priprema Odluku o financiranju decentraliziranih funkcija srednjeg obrazovanja.			40%
Prati i vodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela. Davanje suglasnosti školama za raspolaganje školskom imovinom, sukladno odredbama Zakona o ustanovama. Organizira i prati natjecanja i smotre učenika u znanju i natjecanja u strukovnim školama.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

9. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I VISOKO OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte i rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje strategije i sudjeluje u provođenju razvojnih projekata iz područja društvenih djelatnosti. Prati provedbu Programa Javnih potreba u području visokog obrazovanja, stipendiranje studenata, prijevoz studenata željeznicom. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba.			30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			20%
Prati sufinanciranje rada ustanova u visokom obrazovanju.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar I izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OSNOVNO OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja:2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja predškolskog i osnovnog obrazovanja. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba. Prati prijevoz učenika s teškoćama.			20%
Sudjeluje u izradi mreže predškolskih i osnovnoškolskih ustanova, radi obračun materijalnih i financijskih rashoda osnovnih škola			40%
Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu. Provođenju projekata usmjerenih unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima, učenicima slabijeg socijalnog statusa. Priprema Odluke o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog obrazovanja.			10%
Prati i ostale projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzori upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

ODSJEK ZA PROGRAME, STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE			
11.VODITELJ ODSJEKA ZA PROGRAME, STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga Odsjeka. Prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova.			20%
Rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, planova, izvješća, programa i vođenju projekata.			20%
Izrađuje akte iz djelokruga UO, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i obavlja prenesene poslove iz djelokruga državne uprave. Komunicira s obrazovnim ustanovama, ustanovama u kulturi i sportu, te resornim ministarstvima.			20%
Prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

12.SAVJETNIK ZA OBRAZOVNE POLITIKE, STRATEŠKO PLANIRANJE RAZVOJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte i rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga UO. Izrađuje strategije i sudjeluje u provođenju razvojnih projekata iz područja društvenih djelatnosti. Vodi brigu o zakonitosti u provođenju programa javnih potreba.			20%
Sudjeluje u izradi mreže predškolskih, osnovnih i srednjoškolskih ustanova, izradi obrazovnih politika i razvojnih planova. Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu, kulturi, tehničkoj kulturi i sportu.			30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela. Sudjeluje u izradi i donošenju strukture upisa učenika u 1.razred srednje škole			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

13. SAVJETNIK ZA PROJEKTE IZGRADNJE, KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA U PODRUČJU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz građevinske struke, pripremu i provedbu projekata izgradnje, rekonstrukcije, investicija iz područja društvenih djelatnosti.			30%
Izradu investicijskih elaborata, studije opravdanosti ulaganja, izradu troškovnika, izradu cost benefit analiza ulaganja. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			20%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

14. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja.			30%
Obavlja povjerene poslove državne uprave u djelokrugu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela Usklađuje statute ustanova u obrazovanju sa zakonskom regulativom, izdaje suglasnosti na zahtjeve škola za davanje ili uzimanje u najam školskog prostora i opreme.			30%
Izrađuje akte potrebne za realizaciju Programa javnih potreba u školstvu. Priprema i provodi Odluke o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg obrazovanja.			10%
Prati zakonitost i realizaciju programa javnih potreba u školstvu.			10%
Provodi projekate usmjerene podizanju učeničkog standarda. Prati i provodi programe i ostale projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVNE PROGRAME I TRŽIŠTE RADA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja srednjeg obrazovanja. Daje suglasnost srednjim školama za uvođenje novih obrazovnih programa			20%
Radi analizu obrazovnih programa, analizu tržišta rada, surađuje s gospodarstvom, sudjeluje u izradi prijedloga strukture upisa učenika u srednje škole, izradi mreže škola. Rješava predmete iz navedenih područja.			30%
Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu. Izrađuje izvješća za potrebe Županijske skupštine i javnih tijela.			10%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu Upravnog odjela			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzori upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

16.REFERENT ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne poslove u području društvenih djelatnosti			60%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Prati jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.“		

Članak 6.

U članku 26. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, iza naziva radnog mjesta pod rednim brojem 14. REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE dodaju se riječi: „-jedno izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški, koje glasi:

„15. VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE			
- izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja manje složene upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, – pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, – ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, – ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, – ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, – u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći na besplatni topli obrok – ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike – izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, – ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, – sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata – sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, 			70%

- izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke društvenog smjera i najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U cijelom članku 26. kod radnih mjesta od rednog broja 1. do rednog broja 14. u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi: „položen državni ispit“ dodaje se zarez i riječi: „**poznavanje rada na računalu**“.

Članak 7.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju na snazi, a navedene izmjene i dopune postaju sastavni dio Pravilnika.

Članak 8.

Zadužuje se Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine za izradu pročišćenog teksta Pravilnika.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/188
URBROJ: 2178/1-09-20-1
Slavonski Brod, 4. svibnja 2020.

Župan
dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

- ostali akti:

63.

Na temelju članka 195., stavaka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Narodne novine" broj 100/18.) i Mreži javne zdravstvene službe (NN 50/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 22/14 i 131/17) i Odluci o osnovama za sklapanje ugovora o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja (»Narodne novine«, broj 56/17., 73/17. – ispravak, 30/18. i 35/18. – ispravak, 119/18., 32/19., 62/19., 94/19., 104/19.) Upravni odjel za zdravstvo, i socijalnu skrb i hrvatske branitelje donosi

ODLUKU

o potrebnom broju lokacija i rasporedu provođenja posebnog dežurstva u Brodsko-posavskoj županiji

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se način organizacije posebnog dežurstva u djelatnostima opće (obiteljske) medicine i zdravstvene zaštite predškolske djece. Posebno dežurstvo se organizira subotom od 15-20 sati te nedjeljom, praznikom i blagdanom od 8 do 20 sati.

II.

Posebno dežurstvo iz točke 1. ove Odluke organizira se na lokacijama Slavonski Brod, Borovska 7 i Nova Gradiška, J.J. Strossmayera 17. U posebnom dežurstvu na području Brodsko-posavske županije raditi će dva tima na sljedeći način:

1. Tim

Opća (obiteljska) medicina

Posebno dežurstvo obavljat će se na jednoj lokaciji: Dežurna ambulanta opće (obiteljske) medicine u

Slavonskom Brodu, Borovska 7 u posebnom dežurstvu radi subotom od 15-20 sati te nedjeljom, praznikom i blagdanom od 8 do 20 sati.

2. Tim

Zdravstvena zaštita predškolske djece i opća obiteljska medicina

Posebno dežurstvo obavljat će se na dvije lokacije: Dežurna ambulanta opće (obiteljske) medicine u Novoj Gradiški, J.J. Strossmayera 17 u posebnom dežurstvu radi subotom od 15-20 sati te nedjeljom, praznikom i blagdanom od 14-20 sati.

Dežurna ambulanta zdravstvene zaštite predškolske djece u Slavonskom Brodu, Borovska 7 u posebnom dežurstvu radi nedjeljom od 8-14 sati.

III.

U provođenju posebnog dežurstva sudjeluju svi liječnici koji obavljaju zdravstvenu zaštitu u djelatnosti opće (obiteljske) medicine i zdravstven zaštite predškolske djece i imaju potpisan ugovor o provođenju zdravstvene zaštite s Hrvatskim zavodom za zdravstvene osiguranje.

IV.

Sredstva za financiranje rada osigurati će se ugovaranjem s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od objavljivanja u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/20-01/89

URBROJ: 2178/1-06-20-01

Slavonski Brod, 5. ožujka 2020.

PRIVREMENI PROČELNIK

Branko Sabo, mag. oec., v.r.

Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 350 851
List izlazi po potrebi.