

ŽUPAN

KLASA: 023-04/17-01/07
URBROJ: 2140/01-02-17-4
Krapina, 30. studenog 2017.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08. i 61/11.) i članka 17. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 26/13., 15/14, 30A/15. i 38/17.), na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13., 15/14, 30A/15. i 38/17.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na javnu nabavu i EU fondove:

- poslove pripreme i provođenja i izvještavanja o postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima,
- poslove pripreme i praćenja izvršenja plana nabave,
- poslove pripreme, provođenja i izvještavanja o postupcima davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva,
- poslove praćenja natječaja i poziva za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te poslove obavještavanja zainteresiranih dionika o istima,
- poslove sudjelovanja i koordinacije u pripremi, provođenja i izvještavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,
- poslove suradnje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima vezane za poslove pripreme, provođenja i izvještavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,
- poslove europskih integracija, informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskih integracija,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravom odjelu, ako ispunjavaju 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 i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan uvjet posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave mogu se rasporediti i u službu primiti osobe koje ne posjeduju važeći certifikat u području javne nabave uz obvezu stjecanja istog u roku od šest mjeseci od dana početka rada na radnom mjestu za koje je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan uvjet posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave.

Ukoliko osoba primljena u službu i raspoređena na radno mjesto iz stavka 3. ovog članka u navedenom roku ne stekne važeći certifikat u području javne nabave, prestaje joj služba s istekom roka za stjecanje istog.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivnim ugovorom).

Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

ŽUPAN
Željko Kolar

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za javnu nabavu i EU fondove,
n/p v.d. pročelnika Ljiljane Horvat,
2. Upravni odjel za opće i zajedničke poslove,
n/p pročelnice Petre Vrančić Lež,
3. Sindikalna povjerenica,
4. Za zbirku isprava,
5. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, za objavu,
6. Pismohrana.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE		Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	Rukovodi upravnim odjelom, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, provođenja i izvještavanja o postupcima javne i jednostavne nabave, davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva,		30
	koordinira poslove praćenja, pripreme, provođenja i izvještavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te vezano za isto, surađuje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima,		25
	organizira i provodi poslove europskih integracija, informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskim integracija,		5
	izrađuje nacrt akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje,		10
	priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te predlaže mjere za poticanje razvoja iz nadležnosti Upravnog odjela,		5
	obavlja ostale poslove po nalogu župana i zamjenika župana.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA 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.		
R.br.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE		Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javnoprivratnog partnerstva,			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova,			40
suraduje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova,			20
priprema, provodi i izvještava o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te vezano za isto, suraduje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima,			20
prati najčešće i pozive za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještava zainteresirane dionike o istima,			10
vodi evidenciju o projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, a koje priprema, provodi i o kojima je u obvezi izvještavati Krapsko-zagorska županija kao prijavitelj ili u kojima se pojavljuje u statusu projektnog partnera,			5

obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu 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 pojedinačnih odluka.	
R.br.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU	Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II	SAVJETNIK	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javnoprivratnog partnerstva.		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 60
suraduje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova.		15
prati tijek i sudjeluje u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes i suraduje s angažiranim odvjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima vezano za javnu i jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, koncesije i javnoprivatna		10

partnerstva,			
izraduje nacrt plana nabave,			10
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovođeceg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacija 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.		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE		Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	III	Stručni suradnik	2
			8
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, naročito u pripremi troškovnika i kontroli troškovnika isporučениh od vanjskih suradnika te obavlja pregled dokumentacije o nabavi, provodi računsku kontrolu troškovnika.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40
	prikuplja prijedloge za izvršenje u plan nabave te sudjeluje u izradi njegova nacrtu i praćenju izvršenja,		5

provodi postupke jednostavne nabave,		20
sudjeluje u postupcima vezanim za koncesije i javno-privatna partnerstva,		5
prikuplja podatke potrebne za izradu projektnih prijava, obavlja manje složene zadatke vezane za provedbu, praćenje i izvješavanje po projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,		25
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke područja tehničkih znanosti polja građevinarstvo, namanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	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.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TUDELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
sudjeluje u pripremi dokumentacije o nabavi te obavlja administrativne i manje složene stručne poslove vezane za isto,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	30
provodi manje složene postupke jednostavne nabave,		25

prikuplja podatke vezano za provedbu, praćenje i izvješćavanje po projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavlja odnosne administrativne poslove,	25
prikuplja i ažurira podatke vezane za vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma sukladno posebnim propisima,	5
sudjeluje u aktivnostima informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskih integracija,	5
vodi popis akata i druge potrebne evidencije,	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računaru.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TUJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.