

KLASA: 023-04/18-01/01
URBROJ: 2140/01-02-18-3
Krapina, 27. veljače 2018.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08., 61/11. i 4/18.) i članka 17. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 26/13., 15/14., 30/15 i 38/17.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu te nakon savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, župan donosi

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“, broj 30/13. i 1/18., dalje u tekstu: Pravilnik), u Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu koja čini sastavni dio Pravilnika, radno mjesto pod R. br. 5. „Viši stručni suradnik za pravne poslove“ briše se te se pod R.br. 5 utvrđuje novo radno mjesto „Savjetnik za pravne poslove“ s podacima kako je prikazano u tabeli koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu, stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Krapinsko- zagorske županije“.

ŽUPAN
Željko Kolar

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu,
2. Upravni odjel za opće i zajedničke poslove,
3. Sindikalna povjerenica,
4. Za Zbirku isprava,
5. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, za objavu,
6. Pismohrana.

R.br.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		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
Pruža pravnu pomoć u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela			40
Prati tijek i sudjeluje u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes i surađuje s angažiranim odvjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima			40
Vodi drugostupanjski upravni postupak iz nadležnosti Upravnog odjela			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 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 te provedbu pojedinačnih odluka.		