

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
Stručna služba Skupštine**

Klasa: 023-01/10-01/01
Urbroj: 2163/1-01/02-10-1
Pazin, 8. siječnja 2010.

**ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
n/r. g. Ivan Jakovčić**

**PREDMET: Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske
županije, dostavlja se**

U pravitku dostavljam Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije na usvajanje.

S poštovanjem.

Tajnik
Vesna Ivančić, dipl. iur.

Prilog: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine

Na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije br. 10/09) te Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 13/09), Župan Istarske županije na prijedlog Tajnika Skupštine, dana 26. siječnja 2010. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, način i vođenje poslova, sistematizacija poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornost službenika i namještenika, ostvarenje javnosti rada, stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika, broj potrebnih službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadaća, te uvjeta za popunjavanje radnih mjesta Stručne službe Skupštine Istarske županije (ili kraće: Stručna služba).

Članak 2.

Poslovi i zadaci Stručne službe utvrđeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije i Poslovníkom Županijske skupštine Istarske županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Stručnom službom Skupštine rukovodi Tajnik Skupštine.
Djelatnici Stručne službe Skupštine odgovaraju Tajniku Skupštine.

Članak 4.

U Stručnoj službi Skupštine obavljaju se stručni, pravni, administrativni, savjetodavni i protokolarni poslovi u vezi s radom Skupštine i njezinih radnih tijela, kadrovski poslovi , te stručno-administrativni poslovi za Službenički suda Istarske županije i drugi srodni poslovi.

U poslove iz stavka 1. naročito spadaju: 1) pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata za sjednice Skupštine i radnih tijela, te koordiniranje drugih tijela u pripremanju tih odluka i akata, 2) ažuriranje zapisnika, te odluka i općih akata iz točke 1. ovog stavka nakon sjednica i priprema za njihovu objavu u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", 3) praćenje provođenja općih propisa i propisa iz točke 2. ovog stavka, 4) pripremanje protokola za svečane sjednice i prijeme, te ažuriranje dokumentacije o tome, 5) pružanje pravnih savjeta s područja pripreme, izrade i provođenja propisa iz djelokruga Skupštine i Župana 6) prepisivački poslovi i poslovi vođenja dokumentacije i evidencije u skladu s propisima, 7) drugi poslovi koji se odnose na ažuran rad Skupštine, Župana i radnih tijela, 8) kadrovski poslovi, poslovi upravljanja ljudskim resursima, izrada plana prijema u službu, stručno osposobljavanje službenika i namještenika, vođenje evidencija i drugi poslovi iz oblasti rada i zapošljavanja, te 9) stručno-pravni i administrativni poslovi za Službenički sud Istarske županije.

III. NAČIN RADA I VOĐENJE POSLOVA

1. Upravljanje i odlučivanje

Članak 5.

Tajnik u okviru svoga djelokruga upravlja Stručnom službom Skupštine, a osobito: 1) organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, 2) priprema i brine o pripremanju stručnih podloga, nacрта i prijedloga akata i drugih materijala iz rada Službe, te pomaže Županu i Predsjedniku Skupštine, u pripremanju i organiziranju sjednica Skupštine i radnih tijela, 3)

brine o zakonitosti rada Skupštine i radnih tijela, osigurava ažuriranje zapisnika, općih akata, odluka i zaključaka sa sjednica Skupštine i radnih tijela, te njihovo objavljivanje u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana" i arhiviranje, 4) priprema protokole za svečane sjednice i prijeme, te ažurira dokumentaciju o tome, 5) organizira prepisivačke poslove i poslove vođenja dokumentacije u djelokrugu Stručne službe, 6) ostvaruje suradnju s tijelima gradske i lokalne samouprave i uprave, s tijelima državne uprave i s drugim fizičkim i pravnim osobama, 7) osigurava pružanje pravnih savjeta iz djelokruga pripremanja, izrade i provođenja propisa iz nadležnosti Skupštine i Župana 8) koordinira pripremu akata iz oblasti rada i zapošljavanja, 9) obavlja stručno-pravne poslove za Službenički sud, 10) brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika, te o unapređivanju i poboljšanju uvjeta rada u Stručnoj službi, 11) obavlja i druge poslove koje mu povjere Skupština i Župan, te predsjednik Skupštine Istarske županije.

Za svoj rad i za rad Stručne službe tajnik je odgovoran Županu, a za pravovremeni i ažuran rad, vezan za rad Skupštine i Predsjedniku skupštine i Skupštini.

2. Planiranje i programiranje rada

Članak 6.

Stručna služba Skupštine ima godišnji Plan rada koji mora biti usklađen s planskim dokumentima Skupštine i Župana. Iz Plana rada mora biti vidljivo koje poslove i zadatke će obavljati Stručna služba s rokovima izvršenja i djelatnicima nadležnim za realizaciju.

Članak 7.

Plan rada iz članka 6. ovoga Pravilnika priprema tajnik ili pomoćnik tajnika, a utvrđuje ga tajnik i dostavlja ga Županu najkasnije do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu. Plan rada smatra se usvojenim kad ga Župan prihvati i kad Skupština u Županijskom proračunu osigura sredstva za njegovo ostvarivanje.

Članak 8.

Tijekom siječnja tekuće godine Stručna služba Skupštine izrađuje Izvješće o ostvarenju Plana rada za proteklu godinu. Izvješće obuhvaća i poslove koji se obavljaju, a nisu bili programirani i planirani.

Posebno se iskazuje poslove i zadatke koji su planirani, a nisu realizirani.

Izvještaj priprema Tajnik ili osoba koju on ovlasti.

Izvještaj o ostvarivanju Programa rada Tajnik dostavlja Župan najkasnije do 31. ožujka za proteklu godinu.

3. Odnos prema vijećnicima, te drugim građanima i strankama

Članak 9.

Odnosi između službenika i namještenika Stručne službe Skupštine, članova Skupštine, radnih tijela, građana i drugih stranaka temelje se na međusobnom povjerenju, suradnji i na načelu poštivanja ljudskog dostojanstva.

Službenici Stručne službe dužni su osobama iz stavka 1. davati podatke, upute, obavijesti i pružati im pravnu pomoć u poslovima iz svoga djelokruga.

Ukoliko službenik ne može dati cjelovitu informaciju o zahtjevu stranke dužan je uputiti stranku na tijelo nadležno za pojedino područje rada koje stranci može dati cjelovitu informaciju.

Članak 10.

U vrijeme koje je određeno za rad predstavničkog tijela, njihovih radnih tijela ili drugog tijela službenici koji učestvuju u radu tijela ne mogu koristiti dnevni odmor.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka službenici koriste dnevni odmor prije ili poslije održavanja sjednice.

Članak 11.

Službenici Stručne službe Skupštine dužni su u ophođenju prema članovima Skupštine: 1) postupati susretljivo, ljubazno i s dužnim uvažavanjem, 2) davati članovima Skupštine i Županu potrebna obavještenja i omogućiti uvid u zapisnike i materijale o radu Skupštine odnosno Župana, kao i omogućiti preslušavanje zvučne snimke sa sjednice, 3) dostaviti, članovima Skupštine i Županu, izvjestiteljima i gostima pravovremeno potrebne materijale za rad Skupštine, Župana, odnosno drugog tijela.

Iznimno od odredbe iz točke 3. stavak 1. ovoga članka izuzeti su materijali koji su zakonom ili drugim propisom utvrđeni kao povjerljivi, službena ili vojna tajna.

U slučaju iz prethodnog stavka rukovanje takvim aktima propisano je posebnim zakonom ili aktom nadležnog tijela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Kratak opis radnih mjesta

Članak 12.

Sistematizacija radnih mjesta odnosno poslova i zadataka zasniva se na načelu racionalnog, učinkovitog i svrhovitog izvršavanja poslova i zadaća sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. U smislu prethodnoga stavka ovoga članka utvrđuju se radna mjesta, poslovi i zadaci, uvjeti za njihovo obavljanje i broj izvršilaca.

Članak 13.

Natječaj za radna mjesta, odnosno oglas, osim za radna mjesta za koja Zakonom nije predviđen natječaj ili oglas, raspisuje Tajnik Skupštine po osiguranju sredstava za rad djelatnika, u skladu s Planom prijema u službu upravnih tijela Istarske županije.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama, a oglas ističe na oglasnoj ploči u sjedištu Službe i nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Članak 14.

Tajnik nakon raspisivanja natječaja odnosno oglašavanja oglasa imenuje povjerenstvo radi provedbe postupaka izbora kandidata i ostale radnje sukladno zakonu, donosi rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu.

Članak 15.

Na osnovi konačnog rješenja o prijemu u službu tajnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto. Rješenje sadrži sve elemente propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

2. Probni rad

Članak 16.

Osobe se u županijsku službu primaju na neodređeno vrijeme uz obavezni probni rad od tri mjeseca.

Uvjet probnog rada objavljuje se natječajem odnosno oglasom o slobodnom radnom mjestu u smislu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Tijekom probnog rada, rad i rezultate službenika i namještenika prati i ocjenjuje komisija od tri (3) člana koje imenuje Tajnik Skupštine, i to između službenika i namještenika Stručne službe Skupštine ili drugih upravnih tijela Istarske županije koji imaju najmanje isti stupanj školske spreme koju ima radnik čije se stručne i druge sposobnosti ocjenjuju.

Članak 18.

Ako se tijekom probnog rada ocijeni da radne sposobnosti i stručnost ne zadovoljavaju zahtjevima radnoga mjesta, službeniku, odnosno namješteniku se otkazuje rad u Istarskoj županiji, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka donosi tajnik na osnovi izvještaja komisije iz članka 17. ovoga Pravilnika i uručuje je službeniku, odnosno namješteniku.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka smatra se da je službenik, odnosno namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 19.

Na način utvrđen Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi komisija u postupku izbora kandidata na osnovi natječaja, odnosno oglasa provjerava stručne i druge sposobnosti kandidata za obavljanje poslova određenoga radnoga mjesta.

Temeljem rang liste kandidata, Tajnik Skupštine donosi rješenje o prijemu u službu.

3. Raspoređivanje djelatnika

Članak 20.

Danom stupanja na rad službenik, odnosno namještenik se raspoređuje na radno mjesto na kojem se obavljaju poslovi i zadaci radi čijeg je obavljanja zasnovao radni odnos.

Ako to potrebe Stručne službe zahtijevaju Tajnik Skupštine može službenika, odnosno namještenika za trajanja radnoga odnosa rasporediti na drugo radno mjesto u Stručnoj službi, a sporazumno s pročelnikom Odjela službenik, odnosno namještenik se može rasporediti i u drugi Odjel.

Prema odredbi prethodnoga stavka službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na radno mjesto na kojem se obavljaju poslovi i zadaci u skladu s njegovom stručnom spremom i radnim sposobnostima.

Ako službenik, odnosno namještenik odbije raspored iz stavka 2. i 3. ovoga članka, prestaje mu radni odnos u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 21.

Na radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom mogu se rasporediti službenici koji ispunjavaju uvjete u pogledu školske odnosno stručne spreme i ako imaju položen državni stručni ispit.

Službenik koji se u smislu stavka 1. ovoga članka trajno raspoređuje na određeno radno mjesto, obavezan je položiti stručni ispit u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

V. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 22.

Pod stručnim osposobljavanjem podrazumijeva se stručna obuka vježbenika, polaganje državnog stručnog ispita i stručno usavršavanje službenika Stručne službe.

1. Primanje i obuka vježbenika

Članak 23.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje Župan.

Mentora imenuje Tajnik Skupštine iz redova službenika istog upravnog tijela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Vježbenik tijekom vježbeničke prakse prati, usmjerava i nadzire Tajnik Skupštine, odnosno osoba koju on odredi.

Vježbenička praksa provodi se na osnovi Programa i plana koji izrađuje Tajnik Skupštine.

Programom i planom stručne obuke vježbenika iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se poslovi i zadaci koje će obavljati vježbenik, dinamika izvršenja tih poslova i zadataka, trajanje vježbeničke obuke na pojedinim poslovima i zadacima, prava i obveze vježbenika, način vođenja vježbenika i obavljanje stručnog nadzora i drugo.

Članak 24.

Voditelj vježbenika vodi brigu da se vježbenička praksa ostvaruje u skladu s Programom i planom obuke vježbenika i da se vježbeniku osiguraju uvjeti za uspješno obavljanje vježbeničke prakse i pripremanje za polaganje stručnog ispita.

Članak 25.

Voditelj vježbenika vodi brigu da se vježbenička praksa ostvaruje u skladu s Programom i planom obuke vježbenika i da se vježbeniku osiguraju uvjeti za uspješno obavljanje vježbeničke prakse i pripremanje za polaganje stručnog ispita.

2. Državni stručni ispit

Članak 26.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručno ispita najkasnije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je stručni ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanog razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

O produženju vježbeničkog staža donosi se posebno rješenje.

3. Stručno usavršavanje djelatnika

Članak 27.

Za stručno usavršavanje djelatnika neposredno je odgovoran Tajnik Skupštine. Stručno usavršavanje je obavezno.

Stručno usavršavanje provodi se zbog uspješnog praćenja promjena na određenom području samouprave i uprave nastale donošenjem novih ili izmjenama i dopunama postojećih propisa.

4. Rodna i spolna ravnopravnost

Članak 28.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje (službenik/službenica, tajnik/tajnica i sl.) bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Tekst natječaja/oglasa mora biti sačinjen na način da kandidati prilikom podnošenja prijave na javni natječaj ili oglas ravnopravno mogu podnositi prijavu bez obzira na spol.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Službenici i namještenici Stručne službe raspoređuju se na poslove i radne zadatke istog stupnja i zvanja, koje su obavljali do donošenja ovog Pravilnika.

Članak 30.

Do donošenja (novih) propisa o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika u smislu ovog Pravilnika primjenjivat će se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 31.

Sastavni dio ovog Pravilnika su prilozi i to:
PRILOG - Opis poslova i zadataka za sva radna mjesta,

Članak 32.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će tajnik Stručne službe Skupštine u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Istarske županije u Pazinu, Dršćevka 3.

Klasa: 023-01/10-01/01
Urbroj: 2163/1-01/2-10-2
Pula, 26. siječnja 2010.

ISTARSKA ŽUPANIJA

REPUBLIKA HRVATSKA

**Župan
Ivan Jakovčić**

PRILOG . Opis poslova i zadataka za sva radna mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATKA ZA SVA RADNA MJESTA

1. TAJNIK

1 izvršitelj

Opis poslova:
Vidjeti čl. 5.

Uvjeti :

VII/I stupanj stručne spreme, pravne ili politološke struke, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika

2. POMOĆNIK TAJNIKA - SAVJETNIK ŽUPANA

1 izvršitelj

Opis poslova:

Zamjenjuje tajnika u odsutnosti, koordinira rad upravnih tijela u pripremi akata za usvajanje od Župana i Skupštine Istarske županije, prati rad ustanova i trgovačkih društava u Istarskoj županiji, te koordinira pripremu planova rada i izvješća o radu ustanova i trgovačkih društava, koordinira pripremu najzahtjevnijih projekata u Istarskoj županiji prema nalogu Župana, informira vijećnike, pročelnike i medije o tijeku poslova na projektima, koordinira i usuglašava rad uprave, u ime Župana prima delegacije i građane, te obavlja i druge poslove po nalogu Župana.

Uvjeti :

VII/I stupanj stručne spreme ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

3. POMOĆNIK TAJNIKA

1 izvršitelj

Opis poslova:

Zamjenjuje tajnika u odsutnosti, koordinira rad Skupštine i radnih tijela Skupštine, priprema u suradnji sa Tajnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, priprema i prosljeđuje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika, usklađuje pripremu "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione Istriana", ažurira Web stranice Istarske županije, vrši nadzor nad izvršenjem zaključaka Županijske skupštine, koordinira suradnju Skupštine s tijelima jedinica lokalne samouprave, prati rad zajedničkih tijela, usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Županijske skupštine, te prilikom posjeta delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata o aktivnostima Županijske skupštine, koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisega sudaca porotnika, prosljeđuje i priprema korespondenciju predsjednika Županijske skupštine, organizira tiskovne konferencije.

Uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme pravne ili politološke struke, 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

4. PRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE SKUPŠTINE

1 izvršitelj

Opis poslove

Koordinira uredske i druge poslove za Službenički sud, izrađuje plan prijema u službu i vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika, te izrađuje plan izobrazbe, priprema nacрте rješenja i drugih akata iz područja radnih odnosa, koordinira rad Savjeta mladih, obavlja stručne poslove u pripremi akata za sjednice Skupštine, obavlja poslove pruža pravnu pomoć vijećnicima, jedinicama lokalne samouprave i drugim subjektima u pripremi materijala za sjednice Skupštine Istarske županije, vrši nadzor nad zakonitošću akata upućenih u postupak na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije, upozorava upravne odjele i službe na potrebu donošenja propisa iz nadležnosti Župana i Skupštine, priprema stručne podloge za donošenje propisa na državnoj razini, te pruža drugu stručnu pomoć zastupnicima, obavlja pripremu dokumentacije za osnivanje trgovačkih društava i ustanova, za statusne promjene, za privatizacije, dokapitalizacije i dr. najsloženije poslove za trgovačka društva i ustanove čini je osnivač Istarska županija.

Uvjeti:

VII/1 stupanja stručne spreme pravne struke, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje talijanskog jezika

5. STRUČNI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

2 izvršitelja

Opis poslova :

Vrši prevođenje materijala za sjednice Županijske skupštine i objavu u Službenim novinama Istarske županije - Bolettino ufficiale della Regione istriana, vrši prevođenje za potrebe Župana, te prema potrebama u protokolarnim i drugim prilikama. Prema potrebi surađuje na pripremi projekata i programa, te s upravnim tijelima i ustanova čiji je osnivač Istarska županija. Prema potrebi priprema podlogu za suradnju sa predstavničkim tijelima drugih jedinica područne (regionalne) samouprave i drugim regionalnim jedinicama, te sa nevladinim udrugama i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina.

Uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme filozofske struke, talijanski jezik i književnost, položen stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i 5 godina radnog iskustva u struci.

6. STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA ENGLLESKI JEZIK

1 izvršitelj

Opis poslova

Vrši prevođenje materijala za potrebe upravnih odjela i službi Istarske županije, te prema potrebi u protokolarnim i drugim prilikama, priprema podlogu za suradnju sa predstavničkim tijelima drugih jedinica područne (regionalne) samouprave i drugim regionalnim jedinicama, sa nevladinim udrugama i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, prati rad zajedničkih tijela, surađuje na pripremi projekata i programa.

Uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme filozofske struke, engleski jezik i književnost, položen stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, znanje talijanskog jezika,

7. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

1 izvršitelj

Opis poslova :

Obavlja kadrovske poslove, vodi evidenciju o službenicima i namještenicima u upravnim tijelima, priprema analize i izvješća vezana za kadrove, obavlja i druge poslove iz ovlasti rada i zapošljavanja, priprema nacрте rješenja o prvima iz radnog odnosa, vrši prijavu i odjavu zaposlenika kod službi MIO, HZZO, HZZ, surađuje na izradi dokumenata iz područja zaštite na radu, vodi evidencije putnih naloga i opće poslove po nalogu tajnika

Uvjeti:

VI/1 stupanj stručne spreme ekonomske ili upravne struke, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit i poznavanje talijanskog jezika.

8. VIŠI STRUČNI REREFERENT - UREDNIK GLASILA

1 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja poslove na pripremi materijala za objavu, čuva izvornike objavljenih materijala, koordinira tehničku pripremu materijala do štampanja, priprema informativnih i edukativnih materijala i brošura za ruralni prostor, dostava materijala za web stranice IŽ, koordinacija tehničke pripreme do štampanja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Uvjeti :

VI/1 stupanj stručne spreme upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje talijanskog jezika

9. STRUČNI REFERENT ZA GLASILO

1 izvršitelj

Opis poslova:

Obavlja poslove na pripremi materijala za objavu, umnožava materijale, priprema službene novine za otpremu, prema potrebi vrši administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije, prema potrebi vođenja zapisnika na sjednicama skupštine, vrši daktilografske poslove po nalogu i druge poslove po nalogu tajnika, u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive.

Uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravne, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

10. STRUČNI REFERENT ZA SJEDNICE

2 izvršitelja

Opis poslova

Obavlja administrativne poslove i pripremu materijala za sjednice Kolegija, priprema akte za potpis Županu, dostavlja akte Župana u rad Skupštini, vodi zapisnike, čuva izvornike akata Župana, dostavlja akte Župana na objavu u službene novine i na web stranice Istarske županije, vrši administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije, te obavlja daktilografske i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravne, ekonomske, odnosno komercijalne struke ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu i poznavanje talijanskog jezika.

11. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

2 izvršitelj

Opis poslova

Obavlja administrativne poslove za dužnosnike, vodi evidencije nazočnosti na poslu, obavlja protokolarne poslove prilikom boravka delegacija, vodi poslove pisarnice i arhive, administrativne poslove nadzora akata Skupštine i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti:

IV stupanj stručne spreme upravne struke ili drugog odgovarajućeg društvenog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje talijanskog jezika,

12. VOZAČ

1 izvršitelj

Opis poslova :

Obavlja poslove prijevoza za potrebe Županije, vodi računa o održavanju vozila, vodi evidencije utroška goriva, te podnosi izvješće Višem referentu za opće poslove i financije, vodi evidenciju putnih naloga, te vodi računa o blagovremenom osiguranju vozila, servisiranju vozila i dr.

Uvjeti:

VKV i položen ispit za vozača B kategorije

13. VOZAČ- PORTIR

1 izvršitelj

Opis poslova:

Obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska iz zgrade, upućivanja stranaka do nadležnog službenika, prema potrebi po nalogu tajnika vrši prijevoz službenih osoba i dostavu materijala za sjednice.

Uvjeti:

SSS ili KV i položen ispit za vozača B kategorije.

14. PORTIR

1 izvršitelj

Opis poslova:

Obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska iz zgrade, usmjerava stranke na nadležnog službenika, odgovorna je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija nazočnosti djelatnika na poslu, te ulaska i izlaska iz zgrade.

Uvjeti:

SSS ili KV i uvjeti prema Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom

15. SPREMAČICA

1 izvršitelj

Opis poslova:

Obavlja poslove čišćenja prostorija, stepeništa i drugih prostorija, pere suđe, te vodi računa o održavanju cvijeća unutar zgrade, te zatvaranju i zaključavanju radnih prostora.

Uvjeti:

NKV radnik

O B R A Z L O Ž E N J E

I PRAVNI TEMELJ

Sadržan je u odredbi čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08), kojim su pripisane ovlasti Župana u donošenju Pravilnika o unutarnjem redu. Navedene ovlasti sadržane su i u Statutu Istarske županije ("Službene novine Istarske županije br. 10/09) te Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", broj 13/09).

II OSNOVAN PITANJA I OCJENA STANJA

Skupština Istarske županije donijela je novu Odluku o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije kojom su Stručnoj službi Skupštine Istarske županije dodani novi poslovi vezani upravljanje ljudskim potencijalima i Službenički sud, dok je Odsjek za međunarodnu suradnju i europske integracije prerastao u samostalno upravno tijelo, Odjel za međunarodnu suradnju i europske integracije. Također je prestalo djelovati Poglavarstvo Istarske županije uslijed izmjene Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), te je stoga uslijed navedenih izmjena trebalo pristupiti izradi novog pravilnika o unutarnjem redu. Od ranijih poslova za funkcioniranje izvršnog tijela Stručnoj službi Skupštine ostali su poslovi vezani sa sastanke kolegija pročelnika i priprema akata za potpis Župana.

Klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika izvršena je sukladno čl. 62.-78. ranijeg Zakona o državnim službenicima i namještenicima budući, da Vlada RH nije donijela Uredbu iz čl. 79. Zakona o lokalnim službenicima i namještenicima, te će se nakon donošenja Uredbe Pravilnik ponovno uskladiti s odredbama navedene Uredbe.

III POTREBNA FINANCIJSKA SREDSTVA

Donošenjem ovog Pravilnika ne planira se novo zapošljavanje, već se samo preraspoređuju poslovi unutar upravnog tijela.

IV ROK IZVRŠENJA

Rok za izvršenje je 30 dana od dana donošenja Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine.

