

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU
KULTURU
KLASA:023-01/10-01/09
URBROJ: 2163/1-05/4-10-3
Labin, 15. listopada 2010.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine

52100 Pazin
Dršćevka 3

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu Istarske županije - dostavlja se**

U pravitku dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije
na nadležno postupanje.

S poštovanjem.

v.d. PROČELNICA
mr.sc. Dorian Šumberac Jelić

Dostaviti:
1. Naslovu
2. Arhiva

O B R A Z L O Ź E N J E

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08) propisano je da Pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela županije donosi župan.

Odredbom članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10) propisana je obveza donošenja pravilnika o unutarnjem redu usklađenih s odredbama te Uredbe, u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje 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 upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Istarske županije

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/10) utvrđuje se nova klasifikacija radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Predviđena radna mjesta klasificirana su prema slijedećim mjerilima: potrebno stručno znanje dok će se ostala mjerila (složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugima tijelima i komunikacije sa strankama te stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka) unijeti u opise radnih mjesta u roku od godine dana od dana stupanja na snagu Uredbe.

Temeljem odredbi novih zakonskih i podzakonskih propisa izrađen je novi Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije.

Sukladno odredbi članka 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu Istarske županije prihvaćanje prijedloga te donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u privitku .

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, dana 28. listopada 2010. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta te potrebno stručno znanje
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Upravni odjel obavlja stručne i analitičke poslove gospodarenja ustanovama u vlasništvu Županije, prati stanje i predlaže mjere u oblasti stipendiranja odnosno dodjele kredita i financijskih potpora studentima, obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga za djelatnosti obrazovanja, brige o djeci, tjelesne kulture, informiranja, sporta i tehničke kulture Županije, usklađuje razvitak mreža ustanova odgoja i obrazovanja, sportskih udruga i ustanova te ustanova za informiranje i tehničku kulturu, asocijacija amaterizma, drugih organizacija, udruga, matica i drugih pravnih subjekata koji su od važnosti za područje Županije kao cjeline.

Prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju.

Usmjerava poslove ustanova i drugih pravnih subjekata, obavlja druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i Župana.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

Članak 5.

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 9.

Stručno-administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Članak 10.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu sa važećim godišnjim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 9 radnih mjesta sa 10 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
6.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte		II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Stručni suradnik za investicijsko održavanje	"	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.	Viši referent za opće i administrativne poslove	"	III.	Viši referent	-	9.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti i interdisciplinarnih područja znanosti - polje pravo, ekonomija ili obrazovne znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom

- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- koordinira, organizira i nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- prati propise, priprema nacрте akata i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti i interdisciplinarnih područja znanosti - polje pravo, ekonomija ili obrazovne znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u područjima obrazovanja, sporta i tehničke kulture iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale te potrebna izvješća i analize
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- obavlja financijske poslove u svezi kapitalnih i investicijskih ulaganja u ustanove obrazovanja
- obavlja financijske poslove vezane uz isplatu studentskih stipendija, klubove studenata, programe obrazovanja, visokoobrazovne ustanove, zvezdarnicu Višnjan i tehničku kulturu
- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća na polugodišnjem i završnom obračunu
- koordinira aktivnosti oko upisa u srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere u zaštiti standarda u oblasti predškolskog odgoja i brige o djeci Istarske županije
- sudjeluje u predlaganju proračuna te u izvješćivanju po periodičnom i završnom obračunu te u praćenju troškova javne uprave i administracije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti i interdisciplinarnih područja znanosti - polje pravo, ekonomija ili obrazovne znanosti
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 15.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA KAPITALNU IZGRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- prati, proučava i provodi propise iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva te drugih pratećih oblasti u segmentu projektiranja, izgradnje, održavanja i korištenja školskih zgrada
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama osnovnog i srednjeg školstva
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalnu izgradnju osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- obavlja sve poslove u svezi s pripremom i praćenjem investiranja u kapitalnu izgradnju školskih zgrada
- sudjeluje u javnim raspravama o prijedlozima prostornih planova na području kojih su smještene školske zgrade te analizira uvjete i mogućnosti gradnje u prostornim planovima radi pripreme projektnog zadatka
- koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije
- analizira uvjete i mogućnosti gradnje u prostornim planovima radi pripreme projektnog zadatka
- koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije
- koordinira i upućuje škole u izradi svih vrsta geodetskih elaborata
- sudjeluje u postupcima usklađivanja stanja u zemljišnim knjigama i katastru nekretnina
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave za potrebe kapitalnih ulaganja u školske zgrade
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih objekata za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s ostalim mjerilima utvrđenim u državnim pedagoškim standardima za osnovne i srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda školskih objekata iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i sl.
- sudjeluje u pripremi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 16.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti obrazovanja, sporta i tehničke kulture i drugim oblastima, a sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- priprema prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- daje pravne savjete i mišljenja školskim ustanovama u svezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga u svezi s nadležnostima Upravnog odjela
- provodi postupak davanja suglasnosti na nacрте ugovora o uzimanju i davanju u zakup poslovnog prostora, sportskih dvorana i opreme te vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu
- vodi i ažurira registar nekretnina osnovnih i srednjih škola
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- koordinira postupak imenovanja školskih odbora osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira postupak donošenja statuta osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- obavlja poslove stručne pripreme i sudjeluje u radu kolegija ravnatelja osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- priprema i provodi natječajni postupak dodjele stipendija odnosno financijskih potpora i kredita studentima Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 17.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja financijske naravi iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava
- izrađuje izvješća o ostvarivanju financijskih planova te financijska izvješća za potrebe nadležnog Ministarstva
- priprema godišnje financijske planove škola temeljem kojih se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova škola te obavlja poslove u svezi mjesečnih financijskih dotacija školama
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za javnu nabavu prijevoza učenika, energenata za potrebe škola i osiguranja učenika
- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća na polugodišnjem i završnom obračunu
- prikuplja i analizira mjesečna financijska izvješća škola te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 18.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti i interdisciplinarnih područja znanosti - polje pravo, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti ili obrazovne znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 19.

8. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati, proučava i provodi propise iz oblasti arhitekture i graditeljstva te drugih pratećih oblasti, a u svezi s izgradnjom, održavanjem i korištenjem školskih zgrada
- sudjeluje u izradi potrebnih planova, programa, elaborata, analiza i izvješća u svezi s potrebama osnovnog i srednjeg školstva
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investicijskom održavanju osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- obavlja sve poslove u svezi s pripremom i praćenjem investicijskog održavanja školskih zgrada
- u svezi s investicijskim održavanjem školskih zgrada predlaže mjere za unapređenje standarda školskih objekata iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i sl.
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 20.

9. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (priprema izvješća o izvršenim službenim putovanjima u tuzemstvu i inozemstvu, izvješća o troškovima prijevoza zaposlenika i sl.)
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objava javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.)
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)
- obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo ili ekonomija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 21.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog ispita, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 22.

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, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 23.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 24.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 25.

Državni stručni ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona.

Članak 26.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu volontera-vježbenika.

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 27.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

Članak 29.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

Članak 30.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, Klasa: 023-01/10-01/02, Urbroj: 2163/1-01/8-10-2 od 23.03.2010.g.

Klasa: 023-01/10-01/50
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 28. listopada 2010.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

1. UO za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ,
2. Stručna služba – Kadrovska evidencija,
3. Pismohrana, ovdje

