

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 Službe Kabineta župana dana 29. listopada 2010. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
Kabineta župana Istarske županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Službe Kabineta župana (u daljnjem tekstu: Kabinet župana)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela/Službe
- 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, opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta( potrebno stručno znanje)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

**Članak 2.**

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

Kabinet župana obavlja slijedeće poslove:

- stručne, savjetodavne, protokolarne i pravne poslove za potrebe župana i zamjenika župana,
- organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima,
- obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima,
- obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Županije sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama,
- organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi usklađivanja i uređivanja pitanja od zajedničkog interesa za razvoj Županije,
- izrađuje akte i ugovore za potrebe župana,
- obavlja poslove na području informatičkog razvoja za potrebe Županije,
- u cilju izgradnje civilnog društva potiče i pomaže rad svih oblika udruživanja građana,
- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja, te predlaže mjere razvoja, promicanja i sustavnog unapređenja gospodarstva,
- obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju društvenih kretanja, te predlaže mjere razvoja, promicanja

i sustavnog unapređenja obrazovanja, zdravstva i socijalne politike, kulture, sporta i drugo.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

Kabinet župana ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Kabineta župana obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

## **III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA**

### **Članak 4.**

Kabinetom župana upravlja i rukovodi pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Kabineta župana organizira, usmjerava i usklađuje rad Kabineta župana, 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 Kabinet župana kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Kabineta župana te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Kabineta župana pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Kabineta župana kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Kabinetom župana 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 obavljanja neposredno.

### **Članak 5.**

Kabinet župana obavlja poslove sukladno godišnjem programu rada, u skladu sa mandatnim programom rada Župana.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Kabineta župana donosi Župan.

### **Članak 6.**

Pročelnik Kabineta župana 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 Kabineta župana donosi Župan.

#### **IV. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

##### **Članak 7.**

Službenici i namještenici Kabineta župana 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 11 radnih mjesta sa 14 izvršitelja, kako slijedi:

<b>R.br. rad. mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Unutarnja ustrojstvena jedinica</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina potkategorije</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	Pročelnik/ca Službe	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik/ca pročelnika/ce	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši/a savjetnik/ca za društvene djelatnosti	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši/a savjetnik/ca za gospodarske djelatnosti	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši/a savjetnik/ca za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši/a savjetnik/ca za protokol i odnose s javnošću	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši/a informatički/a savjetnik/ca	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
8.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za protokol	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši/a stručni/a suradnik/ca za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši/a informatički/a suradnik/ca	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

<b>R.br. rad. mjes ta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Unutarnja ustrojstvena jedinica</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina potkategorije</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
11.	Administrativni/a tajnik/ca	-	III.	Referent	-	11.	4

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1. PROČELNIK/CA KABINETA ŽUPANA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Kabineta župana, rukovodi, upravlja i koordinira radom Kabineta župana
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Kabineta župana u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Kabineta župana te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Kabineta župana,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Kabineta župana na pojedine službenike i namještenike,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke 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 Kabineta župana,
- poduzima mjere za unapređenje rada Kabineta župana,
- koordinira poslove Kabineta župana s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Kabineta župana, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Kabineta župana koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Kabineta župana,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Kabineta župana te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana,
- 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 znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija, pravo, politologija ili sociologija
- 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/CA PROČELNIKA/CE

#### 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 Kabineta župana
- koordinira, organizira i nadzire rad službenika samostalnih izvršitelja
- pruža stručnu pomoć službenicima u Kabinetu župana, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- prati propise, priprema nacрте akata iz nadležnosti Kabineta župana koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu/Županicima Istarske županije i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Kabineta župana
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Kabineta župana
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti
- 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, ekonomija, politologija ili sociologija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## Članak 14.

### 3. VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

#### 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 u oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, socijalna skrb, kultura, sport i drugo),
- izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana/županice i zamjenika/zamjenice župana/županice,
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije,

- obavlja i druge poslove po nalogu župana/županice, zamjenika/zamjenice župana/županice i pročelnika/ce.

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

#### **Članak 15.**

#### **4. VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI**

##### **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 u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, industrija i drugo),
- izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana/županice, zamjenika/zamjenice župana/županice i pročelnika/ce,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana/županice, zamjenika/zamjenice župana/županice i pročelnika/ce.

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, biotehničkih ili tehničkih znanosti, polje ekonomija, pravo, poljoprivreda (agronomija), elektrotehnika ili građevinarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### **Članak 16.**

#### **5. VIŠI/A SAVJETNIK/CA 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 Kabineta župana te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana,



- prati i proučava propise, priprema i izrađuje stručne materijale, te nacрте akata iz nadležnosti Kabineta župana koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu/Županici Istarske županije,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa,
- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela, te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- daje pravne savjete i mišljenja jedinica lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga,
- pruža stručnu pomoć pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika/ce.

## **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 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 17.**

## **6. VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PROTOKOL I ODNOS E S JAVNOŠĆU**

### **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 koja se odnose na protokol i odnose s javnošću,
- obavlja poslove informiranja javnosti sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama,
- organizira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji,
- organizira primanje građana i pravnih osoba,
- organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne,
- priprema priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija,
- organizira i obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima,
- po nalogu Pročelnika/ce obavlja i druge poslove koji su vezani za protokol i odnose s javnošću.

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti polje politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagogija, filozofija, filologija (jezične znanosti) ili povijest
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## Članak 18.

### 7. VIŠI/A INFORMATIČKI/A SAVJETNIK/CA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkog sustava,
- unapređuje informacijsko – dokumentacijski sustav,
- koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitog informatičkog sustava,
- organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- priprema odgovarajuću dokumentaciju u području standardizacije informatičkih sustava, očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata,
- educira korisnike za uporabu informacijske tehnologije,
- po nalogu Pročelnika/ce obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici.

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika ili računarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

## Članak 19.

### 8. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA PROTOKOL

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana/županice,
- sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji,
- organizira primanje građana i pravnih osoba,
- organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne,
- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti,
- surađuje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravka objavljenih informacija,
- po nalogu pročelnika/ce obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol.

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, polje Informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), filozofija, filologija (jezične znanosti) ili povijest
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 20.**

### **9. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA PRAVNE POSLOVE**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Kabineta župana te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana,
- prati i proučava propise te sudjeluje u izradi nacрта akata, ugovora, izvješća iz djelokruga rada Kabineta župana,
- razmatra predstavlke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce.

#### **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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 21.**

### **10. VIŠI/A INFORMATIČKI/A SURADNIK/CA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove praćenja, kontrole rada i obrade informacijsko – dokumentacijskog sustava,
- surađuje u izradi informatičkih projekata,
- izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele,
- organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja),
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa,
- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata,

- upravlja sustavima web stranica,
- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka,
- po nalogu pročelnika/ce obavlja i druge stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti polje elektrotehnika, računarstvo, ekonomija (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske znanosti (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

## **Članak 22.**

### **11. ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja sve administrativno – tajničke poslove Kabineta župana,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe župana/županice Istarske županije, zamjenika/ce župana/županice Istarske županije i pročelnika Kabineta župana (prijem stranaka, telefonskih poruka i slično),
- 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,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce.

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**

### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema – gimnazija, upravna, ekonomska ili druga odgovarajuća struka
- 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 23.**

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 Kabinetu župana neposredno je odgovoran pročelnik.

#### **Članak 24.**

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 25.**

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

#### **Članak 26.**

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 Kabineta župana, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Kabineta župana, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

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

Volonterski rad obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Kabineta župana.

### **VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 29.**

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 30.**

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 31.**

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 32.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Kabinetu župana 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 33.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana Klasa: 023-01/06-01/27, Urbroj: 2163/1-02/8-06-1 od 31. siječnja 2006. godine sa izmjenom Klasa: 023-01/06-01/27, Urbroj:2163/1-02/8-07-3 od 30. kolovoza 2007. godine.

Klasa: 023-01/10-01/57  
Urbroj, 2163/1-01/8-10-2  
Pula, 29. listopada 2010.

**ŽUPAN**

**Ivan Jakovčić**

## **O B R A Z L O Ž E N J E**

### **I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE AKTA**

Odredbom čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08), pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela županije donosi župan. Pravilnik se donosi na prijedlog pročelnika upravnih tijela.

Odredbom čl. 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10) propisano je da usklađene pravilnike o unutarnjem redu s odredbama Uredbe je potrebno donijeti u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe (stupila na snagu: 23.6.2010. godine).

### **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, a složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,

te stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka unijet će se u pravilnik u roku od godine dana od stupanja na snagu citirane Uredbe.

Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije izrađen je u skladu s novim zakonskim i podzakonskim propisima.

Sukladno odredbi čl. 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09), Županu Istarske županije predlaže se donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije.

### **III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA**

Dostavlja se u prilogu.