



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Kabinet župana

Pula, Flanatička 29, p.p. 198

tel.052/372-101, fax: 052/372-104

KLASA: 023-01/13-01/44

URBROJ: 2163/1-02/5-13-1

Pula, 20. veljače 2013.

ŽUPANU ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE
Pazin, Dršćevka 3

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije
- dostavlja se

U prilogu dopisa dostavljamo Vam prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije na nadležno postupanje.

S poštovanjem,

PROČELNIK
Miodrag Čerina

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Arhiva

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08 i 61/11), 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 i 5/12), Župan Istarske županije na prijedlog pročelnika Službe Kabineta župana dana 21. veljače 2013. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Kabineta župana Istarske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe Kabineta župana (u daljnjem tekstu: Kabinet župana)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti 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,
- obavlja i sve druge opće, pomoćne i tehničke poslove za potrebe županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Kabinetu župana za obavljanje općih i pomoćno-tehničkih poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojava se slijedeća ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove

Stručne poslove i zadaće iz nadležnosti Kabineta župana obavljaju službenici – 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 obavlja neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

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 posebnog 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 Kabinetu župana sistematizirano je 17 radnih mjesta sa 23 izvršitelja, kako slijedi:

r.b. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
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.	2
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

11.	Viši/a informatički/a referent/ica	-	III.	Viši referent	-	9.	1
12.	Administrativni/a tajnik/ca	-	III.	Referent	-	11.	4
13.	Voditelj/ica Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove	Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove	IV.	Namještenici I. potkategorije	-	10.	1
14.	Vozač	„	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	2
15.	Domaćica	„	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	1
16.	Kućni majstor	„	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	1
17.	Spremačica	„	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	2

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 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 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 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/Županici Istarske županije i neposredno sudjeluje u izvršavanju najstroženijih 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 stručni 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 jedinicama 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 radnih 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 politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociologija, 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 predstavke 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. VIŠI/A INFORMATIČKI/A REFERENT/ICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka,
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje,

- izrada jednostavnijih programskih rješenja,
- pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava
- po nalogu pročelnika/ce obavlja i druge poslove.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti, polje, 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 23.

12. 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/ce 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 upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Članak 24.

13. VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA OPĆE, POMOĆNE I TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: namještenci I. potkategorije

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 10

Opis poslova radnog mjesta

- organizira i usklađuje rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti,
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka,
- odgovara za pravovremeno, zakonsko i stručno obavljanje poslova u Odsjeku,
- raspoređuje poslove na pojedine namještence Odsjeka,
- daje namještenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad i izvršavanje određenog posla,
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal te provodi tzv. bagatelne nabave, roba, usluga i radova za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije,
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce ili druge nadređene osobe.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 25.

14. VOZAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenci II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe županije,
- zadužen je i odgovara za tehničku ispravnost vozila kojeg zadužuje, pravovremeno obavljanje propisanih radnji vezanih za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila,
- odgovara za urednost i čistoću službenog vozila kojeg zadužuje,
- odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično),
- po nalogu nadređenog službenika, pravovremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte te osobnu dostavu službenih poziva i materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice Odsjeka ili pročelnika/ce.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 26.

15. DOMAĆICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang:11

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i dostavlja tople i hladne napitke te zakuske za službene potrebe upravnih tijela županije kao i za protokolarnu prijemu u županiji,
- odgovorna je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za utrošak robe (potrepštine za čajnu kuhinju) koju zadužuje,
- brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice Odsjeka ili pročelnika/ce.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- poznavanje talijanskog jezika

Članak 27.

16. KUĆNI MAJSTOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije te je odgovoran za ispravnost tih postrojenja i opreme te provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svezi s tim postrojenjima,
- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrada i opreme te inventara županije,
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija županije radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja,
- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi, elektro, vodovodnim i drugim instalacijama,
- obavlja poslove na održavanju okućnice (košnja trave, zalijevanje i slično),
- prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja te dostave i otpreme uredskih knjiga i pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce, voditelja/ice Odsjeka ili drugog nadređenog službenika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- SSS tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja
- položen vozački ispit za B kategoriju

Članak 28.

17. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih službenih prostorija županije (ureda, hodnika, dvorana) te dvorišnog prostora zgrade (službeni parking),
- svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te opskrba potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama,
- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja/ice Odsjeka ili pročelnika/ce.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- osnovna škola ili niža stručna sprema

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 29.

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

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u kabinetu župana neposredno je odgovoran pročelnik/ca.

Članak 30.

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 31.

Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 32.

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/županica.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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/icom Kabineta župana.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 35.

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/ca 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/ca.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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 37.

Rješenja o preuzimanju i rasporedu namještenika Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove 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 o 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 38.

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 39.

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: 023-01/10-01/57, Urbroj: 2163/1-01/8-10-2 od 29. listopada 2010. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije Klasa: 023-01-01/13-01/07, Urbroj: 2163/1-01/8-13-2 od 05. veljače 2013.

KLASA: 023-01/13-01/07
URBROJ: 2163/1/01/8-13-4
Pula, 21. veljače 2013.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

1. *Kabinet Župana IŽ,*
2. *Stručna služba Skupštine - Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), propisano je da pravilnik o unutarnjem redu upravnog tijela županije donosi župan, na prijedlog pročelnika upravnog tijela.

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.

Temeljem odredbi novih zakonskih i podzakonskih propisa (Zakon o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 28/10), Uredba o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10), župan je donio Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije Klasa: 023-01/10-01/57, Urbroj:2163/1-01/8-10-2 od 29. listopada 2010.g. i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije Klasa: 023-01-01/13-01/07, Urbroj: 2163/1-01/8-13-2 od 05. veljače 2013. g.

Člankom 1.Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 5/2012), pored ostalog utvrđeno je da se kao posebna ustrojstvena jedinica unutar Kabineta župana ustrojava Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove, slijedom koje odredbe je valjalo namještenike Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove čija su radna mjesta bila sistematizirana u Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, sistematizirati u Pravilniku o unutarnjem redu Kabineta župana.

U odnosu na gore citirani Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana Istarske županije od 29. listopada 2010. g. i njegovu izmjenju i dopunu od 05. veljače 2013. g. u ovaj tekst Prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana, osim radnih mjesta Odsjeka za opće, pomoćne i tehničke poslove sistematizirano je i radno mjesto višeg informatičkog referenta i to iz razloga što Istarska županija u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područnim uredom Pula kontinuirano raspisuje javni poziv za program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonter – vježbenik), čime će se omogućiti većem broju mladih osoba da mogu pristupiti navedenom programu i steći radno iskustvo u struci.

Slijedom navedenog, a temeljem odredbe čl. 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu Istarske županije prihvaćanje prijedloga te donošenje Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana.

III. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Tekst prijedloga Pravilnika dostavlja se u pravitku.