



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

**Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo,  
lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu**

Tel: 052/ 452-473, Fax: 052/452-474

E-mail: poljoprivreda@istra-istria.hr

PAZIN, Šetalište pazinske gimnazije 1

KLASA: 110-01/14-01/02

Urbroj: 2163-1-03/1-14-01

Pazin, 16. prosinca 2014.

**ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
Mr.sc. Valter Flego**

**PREDMET: Prijedlog Zaključka o prihvaćanju izmjena i dopuna Pravilnika o  
unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo,  
ribarstvo i vodoprivredu**

Poštovani,

U prilogu dopisa dostavljamo Vam navedeni Predmet s molbom da istog uvrstite u dnevni red Kolegija radi usvajanja.

S poštovanjem,

Pročelnik Upravnog odjela

Milan Antolović



Temeljem članka 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12), članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13) te Proračuna Istarske županije za 2014. godinu, Župan Istarske županije razmatrajući Prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, dana 19. prosinca 2014. godine, donio je slijedeći

## **ZAKLJUČAK**

1. Prihvaćaju se izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/14-01/73  
URBROJ: 2163/1-01/8-14-2  
Pula, 19. prosinca 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

1. *UO za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu IŽ,*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska ,*
3. *Pismohrana,*

## OBRAZLOŽENJE

### I PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE AKTA

Odredbom čl. 4. Stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11) propisano je da pravilnike o unutarnjem redu upravnih tijela Županije donosi Župan.

Odredbom čl. 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14) propisana je obveza donošenja pravilnika o unutarnjem redu usklađenih s odredbama Uredbe, u roku od 3 mjeseca od stupanja na snagu Uredbe.

Odredbom članka 75. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije broj 10/09, 4/13).

### II OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKATA

Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta 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", broj 74/10, 125/14) 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 i to; složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija prema 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.

Izmjenama i dopunama Pravilnika ukupno je predviđeno 30 izvršitelja, dok je trenutno zaposleno 12 izvršitelja.

Valja napomenuti da je predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika predviđen rast broja radnih mjesta Upravnog odjela u segmentu provedbe Strategije ruralnog razvoja Istarske županije, provedbe Strategije razvoja ribarstva i marikulture, Strategija razvoja šumarstva i vodnoga gospodarstva kao i razvojnih projekata iz nadležnosti rada Upravnog odjela koji će se osmišljavati, projektirati i kandidirati na strukturne i kohezijske EU fondove radi financiranja i njihove izgradnje - realizacije. Pored toga predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika omogućeno je napredovanje zaposlenih od pripravnika (početak zapošljavanja) do najviše stupnjevanih radnih mjesta u Upravnom odjelu.

Sukladno čl. 75. Statuta Istarske županije, predlaže se Županu Istarske županije prihvaćanje prijedloga za donošenje izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije.

### III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Sredstva za plaće postojećih zaposlenika predviđena su u Proračunu Istarske županije.

### IV. TEKST PRIJEDLOGA AKTA

Prijedlog Zaključka i tekst prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika s obrazloženjem sastavni su dio Akta.

Pročelnik  
Milan Antolović

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11), članka 75. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13) i članka 26. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 13/09, 5/12), a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10, 125/14), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu 19. prosinca 2014. godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU  
Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo,  
ribarstvo i vodoprivredu**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se izmjenama i dopunama Pravilnika uređuju:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu (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 (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela

**Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije, te slijedeći poslovi i zadaci;

- praćenje i analiziranje stanja i ukupnih kretanja u oblasti poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede u Istarskoj županiji, njihovo bilježenje, analiziranje i arhiviranje,
- praćenje i analiziranje zakonske regulative iz domene poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede uz aktivno sudjelovanje u kreiranju i predlaganju iste, kako na nivou Županije, tako i na nivou Republike Hrvatske,
- pripremanje odluka i drugih akata i prijedloga, izvješća za sjednice Skupštine i njenih radnih tijela te koordiniranje drugih odjela i tijela u pripremi akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
- neposredno izvršavanje i nadzor provođenja odluka i pojedinačnih akata koje za područje poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede donose Skupština i Župan.
- uspostava redovite komunikacije i suradnje sa gospodarskim subjektima na prostoru županije i strukovnim udruženjima iz domene poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede, te obrazovnim i znanstvenim ustanovama.
- sudjelovanje u organizaciji stručnih manifestacija, izložaba, sajmova i sl.

- praćenje i aktivno sudjelovanje u procesima privatizacije i pretvorbe gospodarskih subjekata u Istarskoj županiji, posebno pružati pomoć, usmjeravati i koordinirati inicijative vezane za inozemna ulaganja,
- iniciranje i sudjelovanje u izradi dugoročnog programa razvoja poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede u Istarskoj županiji, a paralelno raditi i inaugurirati programe i projekte od značaja za ruralni razvoj Istre,
- pripremati podlogu za stimuliranje razvoja pojedinih grana poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodoprivrede te ruralnog prostora i stvarati uvjete za brži razvoj djelatnosti iz nadležnosti odjela,
- pripremati programe i projekte za zbrinjavanje poljoprivrednog i šumskog otpada i biomase u cilju proizvodnje alternativnih izvora energije,
- drugi poslovi u skladu sa zakonom, aktima Skupštine i Župana.

**a) U sektoru poljoprivrede i lovstva obavljaju se naročito slijedeći poslovi:**

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede i u oblasti lovstva na području Istarske županije, te izrade analiza, izvješća i procjene prema ukazanoj potrebi iz oblasti poljoprivrede i lovstva za nadležna županijska tijela,
- praćenje zakonske regulative iz područja poljoprivrede i lovstva, te njihovo provođenje,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata koje su donijeti nadležna županijska tijela iz područja poljoprivrede i lovstva,
- inicira i koordinira izradu programa unapređenja i razvoja poljoprivrede i lovstva Istarske županije, kao i pojedinih grana donijetih od strane općinskih i gradskih vijeća,
- prati i sudjeluje u nalaženju mogućnosti za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje važnih poljoprivrednih radova (sjetva, žetva, berba)
- surađuje sa znanstvenim, stručnim i obrazovnim organizacijama, Ministarstvom za poljoprivredu, strukovnim udruženjima, organima uprave te općinama i gradovima,
- surađuje sa Poljoprivredno-savjetodavnom službom te selekcijskom službom i Agencijama na razini Županije i Republike Hrvatske o svim pitanjima značajnim za razvoj poljoprivrede i lovstva,
- rješavanje zahtjeva stranaka iz oblasti poljoprivrede i lovstva,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom, te po nalogu Skupštine, Župana, podžupana i pročelnika Upravnog odjela.

**b) U sektoru šumarstva i šumskih proizvoda obavljaju se naročito slijedeći poslovi:**

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u oblasti šumarstva na području Istarske županije, te izrada analiza, izvješća i procjena za nadležna županijska tijela,
- praćenje zakonske regulative iz oblasti šumarstva, te provođenje iste,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga iz područja šumarstva za rad Skupštine i njihovih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijetih od strane nadležnih županijskih tijela iz područja šumarstva, temeljem programa koje donose općinska i gradska vijeća,
- surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama iz područja šumarstva, Hrvatskim šumama, strukovnim udruženjima, upravnim tijelima, te gradovima i općinama,
- rješava zahtjeve stranaka iz oblasti šumarstva,
- obavlja i druge poslove iz oblasti šumarstva u skladu sa zakonom, aktima Skupštine, ili po nalogu Župana, Podžupana ili Pročelnika Upravnog odjela,

**c) U sektoru za ribarstvo i marikulturu obavljaju se naročito slijedeći poslovi:**

- praćenje stanja ukupnih kretanja u oblasti ribarstva i marikulture na području Istarske županije, te izrada analiza izvješća i procjena za nadležna županijska tijela,

- praćenje i provođenje zakonske regulative iz područja ribarstva i marikulture,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga iz područja ribarstva i marikulture za rad Skupštine i njihovih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijeti od strane nadležnih županijskih tijela iz područja ribarstva i marikulture,
- inicira i koordinira izradu programa unapređenja i razvoja ribarstva i marikulture na području Istarske županije te programa općina i gradova,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim organizacijama iz područja ribarstva i marikulture strukovnim udruženjima upravnim tijelima, općinama i gradovima u Istarskoj županiji iz djelokruga rada,
- rješava zahtjeve stranaka iz oblasti ribarstva, marikulture i ribarskog turizma,
- obavlja i druge poslove iz oblasti ribarstva, marikulture i ribarskog turizma u skladu sa zakonom, aktima Skupštine, po nalogu Župana, Podžupana i Pročelnika Upravnog Odjela.

**d) U sektoru za vodoprivredu obavljaju se naročito slijedeći poslovi:**

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u oblasti vodoprivrede na području Istarske županije, te izrada analiza, izvješća i procjena za nadležna tijela Županije,
- praćenje i provođenje zakonske regulative iz područja vodoprivrede (zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe, odvodnje i navodnjavanja te pročišćavanja otpadnih voda),
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga iz područja vodoprivredne djelatnosti za rad Skupštine i njezinih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluka i drugih akata donijeti od strane nadležnih Županijskih tijela iz područja vodoprivrede,
- inicira i koordinira izradu programa unapređenja i razvoja vodoprivrede, a posebno programa od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe, odvodnje i navodnjavanja te pročišćavanja otpadnih voda vodeći računa o programima donesenih od strane općina i gradova,
- surađuje s Hrvatskim vodama, te tijelima Ministarstva poljoprivrede Republike Hrvatske, trgovačkim društvima u oblasti vodoopskrbe, vodoprivrede, komunalnim poduzećima i drugim gospodarskim subjektima, znanstvenim i stručnim organizacijama, tijelima uprave, te općinama i gradovima,
- rješava zahtjeve stranaka iz oblasti vodoprivredne djelatnosti,
- obavlja i druge poslove iz oblasti vodoprivrede u skladu sa zakonom, aktima Skupštine ili po nalogu Župana, Podžupana i pročelnika Upravnog odjela.

**e) U sektoru za ruralni razvoj i kreditiranje obavljaju se naročito sljedeći poslovi:**

- praćenje stanja i ukupnih kretanja u oblasti financijske podrške, kreditiranja, ruralnog razvoja i razvoja dopunskih djelatnosti na OPG-ima te izrada analiza, izvješća i procjena za nadležna županijska tijela,
- praćenje zakonske regulative iz oblasti kreditne politike, razvoja ruralnog prostora i dopunskih djelatnosti na OPG-ima,
- pripremanje odluka, općih, pojedinačnih i drugih akata i prijedloga za rad Skupštine i njenih radnih tijela,
- neposredno izvršavanje i provođenje odluke i drugih akata donesenih od strane nadležnosti županijskih tijela iz područja kreditne politike, razvoja ruralnog prostora i dopunskih djelatnosti po OPG-ima sve temeljem programa koje donose općinska i gradska vijeća te LAG-ovi i proizvođačke organizacije s područja Istarske županije,
- suradnja sa znanstvenim i stručnim institucijama iz područja financija i kreditne politike, razvoja ruralnog područja i dopunskih djelatnosti na OPG-ima, strukovnim udruženjima, u pravnim tijelima, te gradovima i općinama,
- zaprimanje i procesuiranje zahtjeva stranaka iz oblasti kreditiranja,
- iniciranje i koordiniranje izrada, donošenje i provedba programa i projekata iz područja razvoja ruralnog prostora i dopunskih djelatnosti na OPG-ima,

- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, te po nalogu Skupštine, Župana, Podžupana i pročelnika Upravnog odjela,

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici raspoređeni na radna mjesta sukladno ovim izmjenama i dopunama Pravilnika.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

Upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina bez zasebnih 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 donesenih od strane 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 izmjenama i dopunama Pravilnika.

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.

Pročelnik i pomoćnik pročelnika odgovorni su za pravovremenu i ažurnu pripremu akata, a posebno svaki za svoj djelokrug rada.

Pročelnik može osnovati Kolegij Upravnog odjela.

Prema ukazanoj potrebi Kolegiju Upravnog Odjela mogu prisustvovati Župan, Podžupani, te predsjednik i Potpredsjednik Skupštine Istarske županije.

### **Članak 5.**

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

Pročelnik Upravnog odjela u suradnji s Kolegijem iz članka 4. ovih izmjena i dopuna Pravilnika 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 iz Upravnog odjela.

Odnosi između službenika i namještenika Upravnog odjela, Skupštine i njenih radnih tijela, građana i nevladinog sektora, gospodarskih subjekata i JLS-a drugih stranaka temelje se na povjerenju, suradnji i načelu poštovanja ljudskog dostojanstva.

Službenici Upravnog odjela dužni su osobama iz stavka 1. ovog članka davati podatke, upute, smjernice, obavijesti, i pružati stručnu pomoć u poslovima iz svoga djelokruga.

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

### **Članak 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 izmjenama i dopunama Pravilnika 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 22 radna mjesta sa 30 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	Upravni odjel	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	Upravni odjel	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za međunarodne projekte i razvoj	Upravni odjel	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i razvoj	Upravni odjel	II.	Savjetnik	-	5.	3
5.	Administrativni tajnik	Upravni odjel	III.	Referent	-	11.	1
6.	Viši stručni suradnik za lovstvo	Upravni odjel	II.	Savjetnik	-	5.	1
7.	Viši savjetnik za lovstvo	Upravni odjel	II	Viši savjetnik		4.	1
8.	Viši savjetnik za preradu poljoprivrednih proizvoda i razvoj sela	Upravni odjel	II	Viši savjetnik		4.	1
9.	Viši stručni suradnik za preradu poljoprivrednih proizvoda i razvoj sela	Upravni odjel	II.	Savjetnik	-	5.	1
10.	Viši savjetnik za zaštitu i valorizaciju autohtonih proizvoda	Upravni odjel	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

11.	Viši stručni suradnik za zaštitu i valorizaciju autohtonih proizvoda	Upravni odjel	II.	Savjetnik	-	5.	1
12.	Viši savjetnik za poljoprivredu	Upravni odjel	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
13.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu	Upravni odjel	II	Savjetnik		5.	3
14.	Referent za lovstvo	Upravni odjel	III.	Referent	-	11.	1
15.	Viši stručni suradnik za šumarstvo i šumske proizvode	Upravni odjel	II.	Savjetnik		5.	1
16.	Viši savjetnik za vodoprivredu	Upravni odjel	II.	Viši savjetnik		4.	1
17.	Viši stručni suradnik za vodoprivredu	Upravni odjel	II.	Savjetnik		5.	2
18.	Viši stručni suradnik za ribarstvo i marikulturu	Upravni odjel	II.	Savjetnik		5.	1
19.	Viši Savjetnik za agrarnu politiku, ruralni razvoj i kreditiranje	Upravni odjel	II.	Viši Savjetnik		4.	2
20.	Viši stručni suradnik za kredite i imovinsko-pravna pitanja	Upravni odjel	II.	Savjetnik		5.	1

<b>21.</b>	Viši stručni suradnik za agrarnu politiku, ruralni razvoj i kreditiranje	Upravni odjel	II	Savjetnik		5.	1
<b>22.</b>	Referent za kredite	Upravni odjel	III.	Referent		11.	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 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 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, regijama u zemlji i inozemstvu (međuregionalna suradnja) 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 poljoprivredne struke
- 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 poljoprivredne struke
- 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 MEĐUNARODNE PROJEKTE I RAZVOJ

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik sukladno planu i programu rada Upravnog odjela
- prati i proučava propise iz nadležnosti Upravnog odjela, poglavito u segmentu međunarodne i međuregionalne suradnje, te prema potrebi sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima
- sudjeluje u pripremi razvojnih strategija, te drugih operativno –planskih dokumenata

- prati i kontrolira provedbu projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke financijskog upravljanja
- savjetuje u pripremi financijskih i drugih izvještaja projekata, zahtjeva za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- pruža potrebne informacije raznim tijelima nadležnim za praćenje i vrednovanje pri izradi godišnjih i finalnih izvješća o provedbi projekta, te izradu drugih izvještaja
- savjetuje u organiziranju razmjene iskustava između poduzetnika sa područja EU i sa područja Istarske županije, te jačanju njihovih poslovnih veza,
- druge poslove po nalogu Pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog ili drugog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 15.**

### **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I RAZVOJ**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik sukladno planu i programu rada Upravnog odjela
- sudjeluje u praćenju i proučavanju propisa iz nadležnosti Upravnog odjela, poglavito u segmentu međunarodne i međuregionalne suradnje,
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje
- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata u skladu s preuzetim Ugovornim obvezama po projektima
- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije, gradova i općina, te građana
- organizira razmjenu iskustava između poduzetnika sa područja EU i Istarske županije
- druge poslove po nalogu Pročelnika i pomoćnika pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog ili drugog stranog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 16.**

### **5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

- obavlja poslove za Upravni odjel u vezi prijama i otpreme akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove arhiviranja;
- zaprima telefonske, telefaks i e-mail poruke, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja;
- vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja daktilografske poslove
- vodi evidenciju nazočnosti na radu i službenih putovanja,
- obavlja i druge uredske i protokolarne poslove po nalogu pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema poljoprivredne, upravne, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 17.**

### **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- prati zakonsku regulativu iz područja lovstva,
- daje prijedloge za unapređenje lovnog gospodarstva i lovnog turizma
- sudjeluje u izradi razvojnih programa za lovstvo
- surađuje sa lovozakupnicima, znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera u cilju unapređenja lovstva i lovnog turizma,
- priprema stručne edukacije i radionice radi osposobljavanja lovozakupnika, lovaca i lovnih poduzetnika,
- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja lovozakupnika i lovnih poduzetnika

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, veterinarske, šumarske ili ekonomske struke,
- najmanje 1 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 18.**

### **7. VIŠI SAVJETNIK ZA LOVSTVO**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere iz područja lovstva, te prema potrebi iz drugih područja
- sudjeluje u realizaciji strategije razvoja lovstva u Istarskoj županiji
- prati stanje i ukupna kretanja u svim djelatnostima lovstva na području Istarske županije
- predlaže mjere za unapređenje sektora lovstva
- savjetuje i sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja lovstva
- savjetuje i sudjeluje u pripremi stručnih materijala za Odjel i druga županijska tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, ekonomske, veterinarske ili šumarske struke,
- najmanje 4 godine 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 19.**

### **8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRERADU POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA I RAZVOJ SELA**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

- prati zakonsku regulativu poglavito iz područja prerade poljoprivrednih proizvoda



- savjetuje o unapređenju plasmana poljoprivrednih proizvoda
- sudjeluje u izradi razvojnih programa za ruralne sredine, te prati sociologiju sela
- prati i kontrolira realizaciju projekata uspostave poslovne suradnje između različitih segmenata proizvodnje poljoprivrednih proizvoda do finalizacije i prodaje,
- sudjeluje u izradi klastera u poljoprivredi i dr.
- surađuje sa poljoprivrednim zadrugama i udrugama poljoprivrednih proizvođača, znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera agrarne politike u cilju unapređenja materijalne osnove ruralnih prostora,
- savjetuje prilikom organizacije stručnih edukacija i radionica radi osposobljavanja poljoprivrednih proizvođača u radu na poslovima prerade i plasmana poljoprivrednih proizvoda,
- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja poduzetnika

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke ili ekonomske struke,
- najmanje 4 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 računaru,

## **Članak 20.**

### **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRERADU POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA I RAZVOJ SELA**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- prati zakonsku regulativu iz područja prerade poljoprivrednih proizvoda,
- daje prijedloge za unapređenje plasmana poljoprivrednih proizvoda unapređenjem sustava burzi, sustava prodaje poljoprivrednih proizvoda putem agroturizama i na seoskim poljoprivrednim gospodarstvima, putem prodaje u specijaliziranim trgovinama, putem suradnje sa turističkim sektorom i dr.
- sudjeluje u izradi razvojnih programa za ruralne sredine te prati sociologiju sela
- sudjeluje u realizaciji projekata uspostave poslovne suradnje između različitih segmenata proizvodnje poljoprivrednih proizvoda do finalizacije i prodaje,
- sudjeluje u izradi klastera u poljoprivredi i dr.
- surađuje sa poljoprivrednim zadrugama i udrugama poljoprivrednih proizvođača, znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera agrarne politike u cilju unapređenja materijalne osnove ruralnih prostora,
- priprema stručne edukacije i radionice radi osposobljavanja poljoprivrednih proizvođača u radu na poslovima otkupa, prerade i plasmana poljoprivrednih proizvoda,
- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja poduzetnika te pruža stručnu pomoću u vođenju poslovnih knjiga,

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke ili ekonomske struke,
- najmanje 1 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 21.**

### **10. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I VALORIZACIJU AUTOHTONIH PROIZVODA**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

- prati zakonsku regulativu iz područja zaštite i valorizacije autohtonih proizvoda,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja zaštite autohtonih proizvoda te iste provodi u suradnji sa udruženjima proizvođača, uzgajivača i JLS,
- predlaže mjere za unapređenje sektora
- savjetuje te sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- savjetuje te surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu
- koordinira pripremu stručnih materijala za upravni odjel, te druga županijska tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke,
- najmanje 4 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 22.**

### **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU I VALORIZACIJU AUTOHTONIH PROIZVODA**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakonsku regulativu iz područja zaštite i valorizacije autohtonih proizvoda,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja zaštite autohtonih proizvoda te iste provodi u suradnji sa udruženjima proizvođača, uzgajivača i JLS,
- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu
- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta****1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke,
- najmanje 1 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 23.****12. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- proučava zakonske akte, propise i mjere iz područja poljoprivrede
- sudjeluje u realizaciji strategije razvoja poljoprivrede, te drugih operativno –planskih dokumenata u Istarskoj županiji
- savjetuje u pripremi i realizaciji gospodarskih projekata i programa u poljoprivredi
- prati stanje i ukupna kretanja u svim djelatnostima poljoprivrede na području Istarske županije
- predlaže mjere za unapređenje sektora poljoprivrede
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz sektora poljoprivrede
- sudjeluje u pripremi stručnih materijala za Odjel i druga županijska tijela
- savjetuje u organiziranju razmjene iskustava između poduzetnika sa područja Istarske županije, te jačanju njihovih poslovnih veza
- predlaže mjere za unapređenje sektora poljoprivrede
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti sektora poljoprivrede
- surađuje s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i 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 i pomoćnika pročelnika

**1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne, ekonomske, veterinarske ili šumarske struke,
- najmanje 4 godine 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 24.

### 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- proučava zakonsku regulativu iz područja poljoprivrede,
- stručno i pravovremeno izvršava poslove iz područje poljoprivrede,
- sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru poljoprivrede
- priprema stručnu edukacije poljoprivrednih proizvođača i proizvođačkih organizacija,
- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja poljoprivrede
- surađuje na unapređenju sustava zaštite od bolesti i štetnika na području poljoprivrede
- sudjeluje u pripremi stručnih materijala za Odjel i druga županijska tijela,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke,
- najmanje 1 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 25.

### 14. REFERENT ZA LOVSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

- surađuje sa Lovačkim udrugama i lovozakupnicima u svezi gospodarenja lovištima u Istarskoj županiji,
- analizira i sređuje podatke pristigle s terena za sektor lovstva i lovnog turizma,
- vodi evidencije podataka i brine o njihovu ažuriranju,
- vodi računa o usklađenosti evidencija sa stanjem na terenu te naplati lovozakupnine,
- priprema podatke potrebne za izradu Odluka koje donose nadležna tijela Županije,
- sudjeluje u realizaciji mjera i propisa u području lovstva i lovnog turizma,
- informira nadležne subjekte o donesenim odlukama značajnim za njihov rad,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema poljoprivredne, veterinarske, upravne ili ekonomske struke, gimnazija ili srednja stručna sprema drugog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## **Članak 26.**

### **15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠUMARSTVO I ŠUMSKE PROIZVODE**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja šumarstva i šumskih proizvoda,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja šumarstva,
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Župana,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja šumarstva i šumskih proizvoda,
- koordinira i prati stanje, a osobito o zaštiti šuma, korištenju šuma, gradnji i održavanju šumske infrastrukture, o unapređenju šumskog sjemenarstva i rasadničarstva, šumskom reprodukcijom materijalu, šumskom bilju, pošumljavanju i dr.
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata, surađuje sa vlasnicima šuma i šumoposjednicima,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika;

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke,
- najmanje 1 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 27.

### 16. VIŠI SAVJETNIK ZA VODOPRIVREDU

#### 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 najsloženije poslove iz područja vodnog gospodarstva,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada sektora,
- predlaže mjere za unapređenje vodnoga gospodarstva,
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Župana  
sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe, navodnjavanja, melioracija i pročišćavanja otpadnih voda,
- sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz područja vodnoga gospodarstva,
- sudjeluje u izradi projekata iz vodnoga gospodarstva,
- koordinira i prati stanje vodnog dobra, te predlaže mjere za unapređenje upravljanja vodnim resursima,
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti vodnoga gospodarstva,
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja iz područja vodoprivrede,
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika;

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili građevinske struke,
- najmanje 4 godine 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 28.

### 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODOPRIVREDU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja vodoprivrede ;
- priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Župana,

- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe, navodnjavanja, melioracija i pročišćavanje otpadnih voda,
- koordinira i prati stanje vodnog dobra, te predlaže mjere za unapređenje upravljanja vodnim resursima,
  - sudjeluje u aktivnostima izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata;
  - koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnik.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili građevinske struke,
- najmanje 1 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 29.**

## **18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIBARSTVO I MARIKULTURU**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

- proučava zakonodavstvo i stručno obrađuje predmete iz područja ribarstva i marikulture,
  - stručno i pravovremeno izvršava poslove iz djelokruga rada Sektora,
  - sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja ribarstva, marikulture, slatkovodnog ribarstva i ribolovnog turizma, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,
  - sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja morskog i slatkovodnog ribarstva, akvakulture, infrastrukture u području ribarstva, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,
  - sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru ribarstva,
  - sudjeluje u međuregionalnoj suradnji poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim, sličnim organizacijama na Jadranu, te u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama u sektoru,
  - koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, udruženjima i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina,
  - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja ribarstva i marikulture,
  - sudjeluje u organizaciji razmjena iskustava iz područja ribarstva i marikulture,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili veterinarske struke,

- najmanje 1 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 30.**

### **19. VIŠI SAVJETNIK ZA AGRARNU POLITIKU, RURALNI RAZVOJ I KREDITIRANJE**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere vezano za agrarnu politiku,
- sudjeluje u realizaciji strategije razvoja poljoprivrede i ruralnog područja,
- prati politiku financiranja agrarnog sustava,
- surađuje sa nadležnim Ministarstvom, domaćim i stranim subjektima i bankama na prikupljanju financijskih sredstava u cilju iznalaženja povoljnih financijskih sredstava za sektor poljoprivrede, agroturizma, ribarstva, lovstva i dr. srodnih djelatnosti u ruralnog prostoru,
- analizira Fondu pristigle razvojne programe poduzetnika u poljoprivredi i ribarstvu,
- prati stanje realizacije razvojnih projekata poduzetnika, te vodi računa o usklađenosti evidencije sa stanjem na terenu,
- prati stanje otplate kredita prema utvrđenoj dinamici, te predlaže mjere za naplatu potraživanja,
- priprema materijale i izvješća za sjednice Upravnog odbora Fonda, Župana, Skupštinu Istarske županije i JLS u djelatnosti kreditiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke,
- najmanje 4 godine 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 31.**

### **20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KREDITE I IMOVINSKO-PРАВNA PITANJA**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.



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

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere vezano za oblast kreditiranja i imovinsko-pravna pitanja te naplatu prisilnih potraživanja,
- prati politiku financiranja agrarnog sustava,
- analizira pristigle razvojne programe poduzetnika u poljoprivredi i ribarstvu, Fondu za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre,
- posebno s aspekta osiguranja mogućnosti naplate potraživanja,
- izrađuje ugovore i određuje instrumente osiguranja prilikom sklapanja ugovora za naplatu kredita,
- prati stanje realizacije razvojnih projekata poduzetnika, te otplatu kredita prema utvrđenoj dinamici,
- predlaže mjere za naplatu potraživanja i priprema dokumentaciju za naplatu potraživanja prisilnim putem,
- priprema materijale i izvješća za: sjednice Upravnog odbora Fonda, Župana, Skupštinu Istarske županije u djelatnosti kreditiranja te pripreme izvješća za JLS i druge osnivače FONDA,
- prati imovinsko pravna pitanja vezano za poljoprivredno zemljište postupke komasacije i arondacije te drugih mjera vezanih na okrupnjavanje posjeda,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, poljoprivredne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 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 32.**

### **21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA AGRARNU POLITIKU, RURALNI RAZVOJ I KREDITIRANJE**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

- prati i proučava zakonske akte, propise i mjere vezano za agrarnu politiku,
- prati politiku financiranja agrarnog sustava,
- analizira pristigle razvojne programe poduzetnika u poljoprivredi i ribarstvu, Fondu za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre,
- prati stanje realizacije razvojnih projekata poduzetnika, te vodi računa o usklađenosti evidencije sa stanjem ne terenu,
- sudjeluje u pripremi materijala i izvješća za sjednice Upravnog odbora Fonda, Župana, Skupštinu Istarske županije i JLS u djelatnosti kreditiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke,
- najmanje 1 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 33.**

## **22. REFERENT ZA KREDITE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

- surađuje sa korisnicima kredita i vodi evidenciju namjenskog korištenja kredita,
- analizira i sređuje podatke pristigle s terena po kreditima,
- vodi evidenciju podataka i brine o njihovim ažuriranju,
- priprema podatke potrebne za rad Upravnog odbora FONDA,
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog odbora FONDA na temelju kojih kreira Odluke
- informira nadležne o donesenim Odlukama značajnim za njihov rad u domeni kreditiranja i naplate kredita,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema poljoprivredne, upravne, ekonomske struke ili gimnazija ili srednja stručna sprema drugog usmjerenja
- 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 34.**

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 35.**

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 36.**

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

### **Članak 37.**

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 38.**

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

### **Članak 39.**

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 upravnog odjela.

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

### **Članak 40.**

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 izmjenama i dopunama Pravilnika.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 41.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovim izmjenama i dopunama Pravilnika odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

## **Članak 42.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim izmjenama i dopunama Pravilnika donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna 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 43.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim izmjenama i dopunama Pravilnika, 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 44.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

Stupanjem na snagu ovih izmjena i dopuna Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu, Klasa: 110-01/10-01/01, Urbroj: 2163/1-03/1-10-02 od 29. studenog 2010. godine.

KLASA: 023-01/14-01/73  
URBROJ: 2163/1-01/8-14-3  
Pula, 19. prosinca 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

1. *UO za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu IŽ,*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska ,*
3. *Pismohrana*