

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19.), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine, dana 23. prosinca 2019. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM REDU**  
**UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU**  
**I DRUGE ETNIČKE SKUPINE**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela,
- 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 utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

### Članak 2.

Upravni odjel za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine:

- potiče razvoj manjinskih prava na normativno-zakonskoj razini i kontinuirano prati primjenu odgovarajućih propisa u praksi, posebice što se tiče službene uporabe manjinskog jezika u samoupravnom djelokrugu te ostvarivanja načela ravnopravne zastupljenosti pripadnika manjina u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima jedinica samouprave,
- osigurava materijalne, prostorne i druge uvjete neophodne za organizacijsku konsolidaciju i razvoj programskih djelatnosti udruga nacionalnih manjina županijske razine, uspostavlja učinkoviti sustav manjinske samouprave, nakon konstituiranja sedam vijeća nacionalnih manjina na regionalnoj razini,
- podupire redovnu i programsku djelatnost Talijanske unije, kao i ustanova i organizacija koje djeluju u sustavu Talijanske unije, sukladno odredbama Statuta i proračunskim mogućnostima Istarske županije, rješava predstavke građana vezane za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava,

- prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguravanju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju,
- potiče razvoj civilnog društva pružanjem financijskih potpora, informiranjem, savjetovanjem i razvojem međusektorske suradnje, te drugim oblicima podrške organizacijama civilnog društva,
- nadležno je upravno tijelo osnivača za Zakladu za poticanje partnerstva i razvoj civilnog društva kao neprofitne organizacije putem koje se ostvaruje suradnja s civilnim društvom,
- u oblasti rada s mladima koordinira izradu Regionalnog programa za mlade s ciljem unaprjeđenja kvalitete života mladih na području kulture, slobodnog vremena, zdravstvene zaštite, socijalnih potreba, mobilnosti, informiranja, savjetovanja, samozapošljavanja i poduzetništva mladih, obrazovanja i informatizacije mladih, te aktivnog sudjelovanja mladih u društvu, priprema Akcijski plan za implementaciju Regionalnog programa za mlade, provodi aktivnosti Regionalnog programa za mlade, organizira radionice, savjetovanja i druge oblike rada s mladima, izvješćuje resorno Ministarstvo o provedbi nacionalne politike za mlade, potiče osnivanje omladinskih informativnih centara, savjetovališta, klubova za mlade i drugih oblika djelovanja za mlade, potiče i koordinira provedbu projekata.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

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

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

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

### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, 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.

### **Članak 5.**

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen sa javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

## **Članak 6.**

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

## **IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

### **Članak 7.**

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

### **Članak 8.**

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 9.**

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 odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, 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 10.**

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.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirana su sedam (7) radna mjesta sa sedam (7) izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik/ca upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši/a stručni/a suradnik/ca	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.1.	Viši/a stručni/a suradnik/ca – prevoditelj/ica za talijanski jezik	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.	Stručni/a suradnik/ca	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
3.1.	Stručni/a suradnik/ca za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
3.2.	Stručni/a suradnik/ca za civilno društvo i mlade	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.	Administrativni/a tajnik/ca	-	III.	Referent	-	11.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela,
- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela,
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada,
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,
- 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 u prvom stupnju,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- 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, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti – polje sociologija, demografija, politologija, ekonomija, pravo, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

## **2. Složenost poslova**

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela,
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema.

## **3. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o pitanjima upravljanja Upravnim odjelom, ograničen samo općim smjernicama izvršnog čelnika, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.).

## **4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost,
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti,
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu.

## **5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela,
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela,
- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela.

## **Članak 13.**

### **2. VIŠI/A STRUČNI/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**

- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina, civilno društvo i mlade,
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela,
- pruža stručnu pomoć vijećima nacionalnih manjina i udrugama o pitanjima iz rada Upravnog odjela,

- radi na poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, na promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- kontrolira izvršavanja programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina i civilnog društva županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu,
- surađuje sa nadležnom državnim tijelima u ostvarivanju godišnje plana i programa rada odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti – polje ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **Članak 14.**

### **2.1. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA – PREVODITELJ/ICA ZA TALIJANSKI JEZIK**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

### **Opis poslova radnog mjesta**

- prevođenje dokumenata za potreba Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija,
- prevođenje dokumenata za općine koje nisu u mogućnosti osigurati primjenu dvojezičnosti uspostavljenu Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj,
- rad na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- 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 humanističkih znanosti – polje filologija (jezične znanosti), romanistika, talijanski jezik i književnost,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

#### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

#### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

#### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **Članak 15.**

#### **3. STRUČNI/A SURADNIK/CA**

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.



## **Opis poslova radnog mjesta:**

- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina,
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela,
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu,
- sudjeluje u rješavanju predstavi fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti – polje sociologija, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne manje složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 16.

### 3.1. STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE ETNIČKE SKUPINE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina,
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela,
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu,
- sudjeluje u rješavanju predstavki fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti – polje sociologija, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

##### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne manje složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

##### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

## 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### Članak 17.

#### 3.2. STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA CIVILNO DRUŠTVO I MLADE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na civilno društvo i mlade,
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela,
- pruža stručnu pomoć udrugama civilnog društva i mladima o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga civilnog društva za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu,
- obavlja stručne poslove provedbe programa međunarodne razmjene mladih i drugih programa u kojima sudjeluje Istarska županija kao članica međunarodnih organizacija,
- obavlja poslove evidentiranja, praćenja i čuvanja dokumenata međunarodne razmjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

###### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti – polje sociologija, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit.
- poznavanje rada na osobnom računalu.
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

###### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne manje složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **Članak 18.**

### **4. 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 Upravnog odjela,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika/ce Upravnog odjela,
- 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 arhiviranje 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.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema – gimnazija ili ekonomski smjer,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

##### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne manje složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### **3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

### **4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

### **5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

### **Članak 19.**

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

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

### **Članak 20.**

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 21.**

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

### **Članak 22.**

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 23.**

Državni stručni ispit i stručni ispit polažu se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

## **Članak 24.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

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

### **Članak 25.**

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

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

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

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

## **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 26.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 27.**

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 28.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi

se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

### **Članak 29.**

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

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

### **Članak 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 2. siječnja 2020. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela, Klasa: 023-01/10-01/55, Urbroj: 2163/1-01/8-10-2 od 28. listopada 2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela, Klasa: 023-01/16-01/64, Urbroj: 2163/1-01/8-16-2 od 2. studenog 2016. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela, Klasa: 023-01/19-01/46, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 27. kolovoza 2019. godine.

Klasa: 023-01/19-01/80  
Ur.broj: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 23. prosinca 2019.

## **REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Zamjenik Župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin**

*Dostaviti:*

1. *UO za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija*
3. *Pismohrana, ovdje*