

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. toč. 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 pročelnice Stručne službe Skupštine, dana 23. prosinca 2019. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine (u daljnjem tekstu: Službe)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- popunjavanje radnih mjesta, 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 utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad Službe

Članak 2.

Stručna služba Skupštine

- obavlja stručne, upravne, savjetodavne i protokolarnе poslove za potrebe Skupštine i drugih tijela, izrađuje normativne akte kojima se uređuje funkcioniranje predstavničkog tijela, upravnog tijela i drugih tijela Županije,
- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, Međustranačkog kolegija, Klubova vijećnika, i 14 stalnih radnih tijela predstavničkog tijela, te Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda i Povjerenstva za ravnopravnost spolova obavlja poslove sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, uređuje izvornike akata, vrši objavu akata, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove, priprema akte Skupštine za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr ,
- osigurava primjenu dvojezičnosti (primjenu hrvatskog i talijanskog jezika) u radu predstavničkog tijela Istarske županije,

- surađuje s predstavničkim tijelima JLS vezano za izradu rješenja o imenovanju sudaca porotnika, priprema nacrt akta o imenovanju, organizira polaganje svečane prisega sudaca porotnika,
- vodi protokol Skupštine, organizira suradnju predsjednika Skupštine, delegacija predstavničkog tijela Županije i Odbora za međunarodnu suradnju i europske integracije u zemlji i inozemstvu,
- za potrebe Župana obavljaju pravne, stručne i administrativne poslove: saziva kolegije pročelnika, izrađuje zapisnika s kolegija, uređuje izvornika akata Župana, vrši objavu akata, priprema akte Župana za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr.
- za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela.
- za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, te vrši unos podataka u sustav APIS, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda.
- obavlja financijsko računovodstvene poslove koji se odnose na Skupštinu, troškove izbora za članove predstavničkog tijela IŽ i JLS te izvršnih tijela.
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela Skupštine Istarske županije, vodi investicijsko i tehničko održavanje i brine o zgradama, na adresi Drščevka 1. i 3, te koordinira rad Savjeta kotlovnice.
- osigurava uvjete za javnost rada Skupštine Istarske županije, posjete škola i dr. zainteresiranih grupa građana za rad Skupštine Istarske županije.
- priprema akte Skupštine i Župana radi objave u službenom glasilu na hrvatskom i talijanskom jeziku, objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku.
- vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela.
- prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije.
- vodi evidenciju pečata.
- obavlja pravne poslove: izrađuje normativne akte i prati obvezu izrade i donošenja akata na razini županije, pročišćene tekstova akata,
- priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te

pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.

- koordinira poslove vezano za izradu Strategiju suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Povjerenstva za etiku i Povjerenika za etiku,
- u oblasti zaštite osobnih podataka prati i osigurava primjenu Opće uredbe (EU) broj 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka, uspostavlja evidenciju obrade osobnih podataka, provodi postupak brisanja osobnog podatka na zahtjev građana, Izrađuje GAP analizu, vrši mapiranje osobnih podataka, izrađuje pravne akte – pravilnike vezano za postupke koji se odnose na osobne podatke, izrađuje provedbene akte, odluke, izjave, privole ispitanika i dr. , usklađuje ugovore dobavljača vezano za pristup osobnim podacima i dr.
- u području upravljanja ljudskim potencijalima koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim potencijalima Istarske županije, izrađuje Pravilnik o izobrazbi službenika i namještenika, izrađuje godišnje Plan izobrazbe službenika i namještenika, uspostavlja i održava sustav praćenja svih izobrazbi i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, prati rad Povjerenstva za provedbu strategije i trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještanima u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuje Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuju akte vezano za izbor dužnosnika i ravnopravne akte dužnosnika, te obavještava Ministarstvo uprave i Vladu RH o promjenama vezano za status dužnosnika,
- nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina,
- obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Istarske županije,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- osigurava obavljanje stručno-pravne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja,

Stručna služba Skupštine obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Stručnoj službi Skupštine ustrojava se slijedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Stručnom službom Skupštine upravlja i rukovodi pročelnik službe.

Pročelnik službe ujedno je tajnik Skupštine i odgovorni urednik službenog glasila.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Službe organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe 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 nadležna Služba, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Službe pročelnik Službe je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojom upravlja.

Pomoćnici pročelnika Službe pomažu pročelniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pročelniku i pomoćniku pročelnika.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelj odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova, ili uži krug suradnika. Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnih tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

Služba poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen s javnim politikama iz strateških dokumenata Istarske županije.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik 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.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnosi pomoćnik pročelnika.

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 s 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 Službe 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 Stručnoj službi sistematizirano je 21 radno mjesto sa 23 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik		I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika		I.	Viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove Skupštine		II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik - prevoditelj za talijanski jezik	Pula-Pola	II.	Viši savjetnik		4.	1
5.	Viši stručni suradnik – prevoditelj za talijanski jezik		II.	Viši stručni suradnik		6.	1
6.	Stručni suradnik za sjednice		III.	Stručni suradnik		8.	1
7	Stručni suradnik za glasilo		III	Stručni suradnik		8.	1
8.	Referent za glasilo i sjednice		III.	Referent	-	11.	1
9.	Referent za sjednice		III.	Referent		11.	2
10.	Administrativni tajnik predsjednika Skupštine		III.	Referent		11.	1
11.	Vozač		IV.	Namještenici II. potkategorije	1	11.	1
12.	Vozač-čuvar		IV.	Namještenici potkategorije II	1	11.	1

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Spremačica		IV.	Namještenici potkategorije II	2	13.	1

Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima Pazin

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik		6.	2
4.	Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima i zaštitu osobnih podataka	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
5.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.	Referent za kadrovske poslove i Službenički sud	III.	Referent		11.	1
7.	Administrativni tajnik	III.	Referent		11.	1
8.	Dostavljač javnopravnog tijela	IV.	Namještenici II. potkategorije	1	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Stručne službe, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe, te osigurava stručne administrativne i druge uvjete za rad predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe 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 najsloženijim postupcima, ravnopravnim postupcima i dr., vrši poslove pravnog zastupanja,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe,
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe,
- koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,
- glavni je i odgovorni urednik "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- brine o primjeni dvojezičnosti u radu predstavničkog tijela, IŽ,
- brine o investicijskom i tehničkom održavanju prostora na adresi sjedišta Skupštine, te koordinira rad Savjeta kotlovnice,
- 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 iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili politologija,



- 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

2. Složenost poslova je najviše razine i uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, što obuhvaća izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući i nadzornu i upravljačku odgovornost. Stupanj utjecaja na donošenje odluka je sa znatnim utjecajem na određivanje politike i njezinu provedbu.

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 Službe,
- koordinira rad Skupštine, radnih tijela, klubova vijećnika, te surađuje s predsjednicima u pripremi poziva i materijala,
- organizira pravovremenu pripremu i dostavu materijala za sjednice Skupštine i stalnih radnih tijela Skupštine,
- priprema u suradnji s Pročelnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, te dostavlja na objavu u "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- čuva izvornike akata Skupštine,
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Službe IŽ, te prati primjenu Zakona o prvu na pristup informacijama vezano za objavu akata Skupštine na web stranicama Istarske županije,
- priprema i prosljeđuje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika

- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- vrši nadzor nad izvršenjem akata Skupštine,
- usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Skupštine, te prilikom posjete delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata,
- koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisege sudaca porotnika,
- priprema i prosljeđuje korespondenciju predsjednika Skupštine, organizira tiskovne konferencije i dr. poslove po nalogu predsjednika,
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela,
- obavlja povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Službe koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima JLS i JL(P)RS i članovima
- predlaže tajniku mjere za unapređenje rada Službe,
- zamjenjuje Pročelnika u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika .

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje politologija ili pravo,
- 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,

2. Složenost poslova je najviše razine i uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela, te uključuje povremene opće i specifične upute nadležnih dužnosnika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela, te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela Županije.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.



Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti Službe,
- upozorava nadležna upravna tijela na potrebu pripreme propisa radi donošenja propisa iz nadležnosti Župana i Skupštine,
- priprema prijedloge akata, programe, izvješća, organizira aktivnosti i dr. za potrebe radnih tijela Skupštine: Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr.
- izrađuje potrebne analize, prikuplja podatke od JLS za potrebe izvješćivanja prema državnim tijelima,
- na inicijativu upravnih tijela, Župana i predstavničkog tijela priprema stručne podloge za donošenje propisa na državnoj razini, pruža stručnu pomoć zastupnicima iz Istre, te surađuje sa saborskim zastupnicima u postupku upućivanja prijedloga,
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,



5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 15.

4. VIŠI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prevođenje dokumenata za sjednicu Skupštine i radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana,
- prevođenje materijala za protokolarne i druge svrhe, te po pozivu Župana sudjeluje u protokolarnim i drugim prigodama,
- prema potrebi surađuje na pripremi projekata i programa sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Istarske županija,
- prema potrebi priprema podlogu za suradnju s drugim predstavničkim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i regijama u inozemstvu, nevladinim udrugama, i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- radi 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 iz znanstvenog područja humanističkih znanosti polje filologija, romanistika - talijanski jezik i književnost,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje prevođenje najsloženijih akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

Članak 16.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: _

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova:

- prevođenje dokumenata za sjednicu Skupštine i radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana,
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- radi 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 Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist, iz znanstvenog područja humanističkih znanosti polje filologija, romanistika, talijanski jezik i književnost,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova uključuje prevođenje akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

3. Samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

Članak 17.

6. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene administrativne poslove i poslove protokola za dužnosnike,
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u nadležnosti Župana i Skupštine (dostava poziva, vođenje zapisnika, naloga za isplatu, dostava podataka i sl.)
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela,
- priprema materijale i vodi zapisnike na sjednicama Kolegija pročelnika, radnih tijela Skupštine i dr. savjetodavnih tijela,
- vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema, razvrstavanja i otpreme pošte, te vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala,
- obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :

1. Potrebno stručno znanje

- stručni prvostupnik upravnog prava i uprave iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo, grana upravno pravo i uprava
- preddiplomski stručni studij – Upravni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo, grana upravno pravo i uprava,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4 Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći



5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 18.

7. STRUČNI SURADNIK ZA GLASILO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana",
- čuva izvornike objavljenih materijala,
- koordinira tehničku pripremu materijala do štampanja,
- priprema informativne i edukativne materijale i brošure za ruralni prostor,
- vrši nadzor nad unosom podataka JLS o procijenjenim štetama kroz APIS- sustav
- dostavlja materijale za web stranice,
- koordinira tehničku pripremu do štampanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili stručni prvostupnik javne uprave iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo, ili stručni prvostupnik inženjer poljoprivrede iz znanstvenog područja iz znanstvenog područja biotehničke znanosti polje poljoprivrede,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.



Članak 19.

8. REFERENT ZA GLASILO I SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana",
- umnožava materijale,
- obavlja daktilografske poslove,
- priprema službene novine za otpremu,
- prema nalogu obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud,
- prema nalogu vodi zapisnike na sjednicama Skupštine,
- u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema 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

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 20.

9. REFERENT ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent



Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja administrativne poslove i pripremu materijala za sjednice Kolegija pročelnika, priprema akte za potpis Županu, dostavlja akte Župana u rad Skupštini,
- vodi zapisnike Kolegija pročelnika, čuva izvornike akata Župana,
- obavlja daktilografske poslove,
- prema nalogu obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud,
- u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema 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

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 21.

10 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK PREDsjedNIKA SKUPŠTINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja administrativne poslove za dužnosnike,
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu,
- obavlja protokolarnе poslove prilikom boravka delegacija,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- vodi poslove pisarnice i arhive,



- obavlja daktilografske poslove i
- druge poslove po nalogu Pročelnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema 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

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

-

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

-

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 22.

11. VOZAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove prijevoza za potrebe županije,
- Vodi računa o održavanju vozila,
- Vodi evidenciju utroška goriva,
- podnosi izvješće vođenja evidencije putnih naloga,
- vodi računa o blagovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema (III. i IV. stupanj) tehničkog ili industrijsko-obrtničkog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu



2. Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i opće upute od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 23.

12. VOZAČ-ČUVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove prijevoza za potrebe županije,
- Vodi računa o održavanju vozila,
- Vodi evidenciju utroška goriva,
- podnosi izvješće Stručnom suradniku za kadrovske poslove radi vođenja evidencije putnih naloga,
- vodi računa o blagovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema (III. i IV. stupanj) tehničkog ili industrijsko-obrtničkog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i opće upute od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Članak 24.

13. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije



Razina potkategorije: 2.
Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade
- pranje suđa,
- održavanje cvijeća unutar zgrade,
- zatvaranja i zaključavanja radnih prostora,

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola

2. Složenost poslova uključuje obavljanje jednostavnih i standardnih pomoćno-tehničkih poslova,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i općim uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE PAZIN

Članak 25.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi pravnog zastupanja, poslovi iz imovinsko-pravnog upravnog područja)
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,

- prati primjenu propisa i vrši nadzor vezano za primjenu antikorupcijskih mjera,
- sudjeluje u poslovima vezano za izradu Strategije suzbijanja korupcije,
- vodi evidenciju pečata,
- vodi evidenciju ISBN sustava za sva upravna tijela IŽ,
- koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika,
- izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika,
- izrađuje Plan prijema u službu,
- osigurava obavljanje stručno-pravnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručna službe

- i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopравnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 26.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja, sukladno posebnim propisima
- daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa,
- vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, priprema nacрте akata i radno-pravnih propisa,
- priprema plan izobrazbe zaposlenika,
- priprema plan prijema u službu,
- upozorava nadležna upravna tijela na potrebu pripreme propisa radi donošenja propisa iz nadležnosti Župana i Skupštine,
- priprema dokumentaciju za osnivanje, statusne promjene, privatizaciju, dokapitalizaciju i dr. poslove za trgovačka društva i ustanove čiji je osnivač Istarska županija,
- sudjeluje u kandidiranju i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju.
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,



3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članka 27.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- akte za potrebe Skupštine i Župana,
- priprema akte za potrebe drugih upravnih tijela istarske županije,
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje 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 nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama



- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka 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 28.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- izrađuje kate vezano za zaštitu osobnih podataka,
- vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka,
- izrađuje GAP analizu,
- usklađuje Ugovore o uslugama vezano za zaštitu osobnih podataka,
- vodi računa o posebno osjetljivim podacima,
- surađuje sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i AZOP-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo ili politologija.
- 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 nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka 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 29.

5. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja kadrovske poslove
- priprema analize i izvješća vezano za kadrove,
- priprema nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa,
- vodi kadrovske poslove iz oblasti radnih odnosa,
- vrši prijavu, promjene i odjavu zaposlenika kod MIO, HZZO, HZZ,
- surađuje na izradi dokumenata iz područja zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili stručni prvostupnik javne uprave iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 30.

6. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUD

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovskih evidencija,
- vodi zapisnike Vijeća Službeničkog suda
- obavlja poslove na pripremi dokumenata umnožava materijale,
- obavlja daktilografske poslove,
- priprema službene novine za otpremu,
- prema nalogu obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud,
- obavlja i druge poslove po nalogu, Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema 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

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 31.

8 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja administrativne poslove za upravno tijelo,
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu,
- obavlja protokolarne poslove prilikom boravka delegacija,
- vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja daktilografske poslove i
- druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema 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

2. Složenost poslova uključuje poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika,

-

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

-

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 32.

9. DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.



Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove prijevoza za potrebe županije,
- Vodi računa o održavanju vozila,
- Vodi evidenciju utroška goriva,
- podnosi izvješće radi vođenja evidencije putnih naloga,
- vodi računa o blagovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr.

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

- srednja stručna sprema (III. i IV. stupanj) tehničkog ili upravnog smjera
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i opće upute od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**Članak 33.**

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 stupanja stručne spreme.

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

Članak 34.

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 35.

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 36.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu s 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 37.

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

Članak 38.

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 upravnog odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 39.

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 ili ako je priljev predmeta neravnomjieran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 40.

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 41.

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 42.

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.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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 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 44.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine Istarske županije Klasa: 023-01/18-01/39, Urbroj: 2163/1-01/4-18-02 od 30. srpnja 2018.

KLASA: 023-01/19-01/79

URBROJ: 2163/1-01/8-19-02

Pula, 23. prosinca 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

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

Dostaviti:

1. *Stručna služba Skupštine Istarske županije,*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
3. *Pismohrana, ovdje*

