

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), 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- pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog službenice koja privremeno obavlja dužnost pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko - pravne poslove, (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
- 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 tijela

Članak 2.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavlja povjerene poslove državne uprave određene zakonom.

Upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica, vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske
- vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste
- osnivanje, registraciju, pravni položaj, upis promjena u registar udruga Republike Hrvatske i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra

udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, upis stranih udruga u registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanja potvrda iz istih

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog; traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o 22 državljanstvu, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog
- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama
- prijava novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu
- prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete.
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora
- obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi,
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstva za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,

- i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavlja i poslove pisarnice te pomoćno- tehničke poslove (održavanje računalnih sustava i mreža, održavanje prostora, opreme i sredstva rada, zaštite na radu i protupožarne zaštite) za potrebe upravnih tijela Županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek pisarnice
2. Odsjek za pomoćno - tehničke poslove
3. Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana
4. Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice i službenici samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravni odjelom upravlja i rukovodi Pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjel osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela koji 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.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica i/ili službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ili izravno pomoćnici pročelnika, ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelji 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 radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme utvrđuje pročelnik.

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.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, pripremaju i podnose pomoćnici pročelnika, svaki u svom djelokrugu rada.

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 sistematizirano je **29 radnih mjesta sa 84 izvršitelja**, kako slijedi:

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za imovinsko – pravne poslove		I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Administrativni tajnik	-	III	Referent	-	11	1

Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć

2.1.	Voditelj Odsjeka za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	I.	Viši rukovoditelj	-	3	1
2.2.	Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši stručni suradnik	-	6	14
2.3.	Referent za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Referent	-	11	3

2.4.	Administrativni referent	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Referent	-	11	4
2.5.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
2.6.	Viši stručni suradnik za pružanje pravne pomoći	Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
2.7.	Referent za pravnu pomoć	Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Referent	-	11	1

Odsjek za pomoćno – tehničke poslove

3.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	I.	Viši Rukovoditelj	-	3	1
3.2.	Viši informatički suradnik	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
3.3.	Viši informatički referent	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	III.	Viši referent	-	9	1
3.3.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	2
3.3.	Kućni majstor - domar	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	1
3.4.	Spremačica	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13	3

Odsjek pisarnice

4.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I	Viši rukovoditelj	-	3	1
4.2.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III	Referent	-	11	8
4.3.	Administrativni referent - arhivar	Odsjek pisarnice	III	Referent	-	11	2

Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana

5.1.	Voditelj Odsjeka za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	I	Viši rukovoditelj	-	3	1
5.2.	Viši stručni suradnik za opće poslove	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
5.3.	Stručni suradnik za opće poslove	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III	Stručni suradnik	-	8	1
5.4.	Referent za opće poslove	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III	Referent	-	11	1
5.5.	Stručni suradnik za matičarstvo	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III	Stručni suradnik	-	8	5
5.6.	Matičar	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja	III	Referent	-	11	18

5.7.	Viši stručni suradnik za osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II	Viši Stručni suradnik za osobna stanja građana	-	6	2
5.8.	Stručni suradnik za osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III	Stručni suradnik za osobna stanja građana	-	8	1
5.9.	Referent za osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III	Referent	-	11	5

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK 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
- 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
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove
- potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada iz područja opće uprave



- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- priprema nacrt prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave a za koje je nadležan Upravni odjel
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama
- potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada

- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada iz područja imovinsko – pravnih poslova
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova a za koje je nadležan Upravni odjel
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama
- potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 15.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent



Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, jednostavniji dopisi i sl.)
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela, po potrebe iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i povrata istih
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poziva, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 16.

VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I PRAVNU POMOĆ

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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- Obavlja povjerene poslove državne uprave, i to:
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima u najsloženijim predmetima, u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade, Zakona o naknadi za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i sl.
- samostalno donosi odluke u najsloženijim upravnim stvarima
- potpisuje rješenja iz nadležnosti Odsjeka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, 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 za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne

primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 zadataka 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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

Članak 17.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - 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 nepravne 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
 - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
 - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz imovinsko – pravnih poslova
 - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:



- određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu
- izvlaštenja nekretnina, osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave
- utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije
- prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave odnosno Republike Hrvatske,
- u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,
- predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,
- o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.
- 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 18.

REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave odnosno Republike Hrvatske,
- o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- vodi evidenciju o podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine te izdaje uvjerenja o istome
- vodi evidenciju upravnih stvari prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta
- zapisničara i pisanje po diktatu na raspravi
- prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka
- sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju upravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacрта neupravnih akata po uputi viših stručnih suradnika ili voditelja Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 19.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti odsjeka,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poziva, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi 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
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja besplatne pravne pomoći
- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:
 - odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći
 - o izvršenju obveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obavezu vraćanja troškova u državni proračun
 - o utvrđivanju neopravdano korištene pravne pomoći te sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći
 - ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje
 - obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći
- prati stanje u upravnom području koje se odnosi na besplatnu pravnu pomoć te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema informacije i druge stručne materijale i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i slično
- obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći
- izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći

- surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)
- obavlja i druge poslove 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 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 21.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi 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
 - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
 - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja pružanja pravne pomoći
 - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- daje pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći u postupcima pred javnopravnim tijelima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i socijalne skrbi, zaštitu prava radnika pred poslodavcem, te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno zakonu
 - sastavlja podneske u okviru primarne pravne pomoći u postupcima pred javnopravnim tijelima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja u socijalne skrbi, zaštitu prava radnika pred poslodavcem te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno zakonu
 - prati stanje u područjima koja se odnose na statusna prava građana, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, socijalnu skrb, zaštitu prava radnika pred poslodavcem i drugim upravnim područjima
 - obavlja i druge povjerene poslove 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 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 22.

REFERENT ZA PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang:11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- obavlja radnje u upravnom postupku odobravanja i korištenja besplatne pravne pomoći
- vodi evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima
- dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova sa pripadajućom dokumentacijom
- izrađuje godišnja izvješća o broju predmeta kojima je zatraženo odobravanje pravne pomoći, broju odobrenih zahtjeva i donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći, obračunatim i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć
- sudjeluje u postupku izrade nacrtu neupravnih akata iz djelokruga poslova pružanja pravne pomoći
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 23.

VODITELJ ODSJEKA ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE

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
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike Odsjeka,
- daje službenicima i namještenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad i izvršavanje određenog posla,
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije,
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe.

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje temeljne tehničke znanosti
- 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 za pomoćno – tehničke poslove, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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 zadataka 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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

Članak 24.

VIŠI INFORMATIČKI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

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



- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka
- obavlja i druge stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava 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 tehničkih ili društvenih znanosti – polje elektrotehnika, računalstvo, ekonomija (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske znanosti (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje složenije stručne poslove koji podrazumijevaju poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je službenik zadužen, te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške službenicima/korisnicima

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 i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije i vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, zakonitost rada i postupanja u svom djelokrugu rada, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička oprema, uredski namještaj i slično)

Članak 25.

VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 9



Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje
- izrada jednostavnijih programskih rješenja
- pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje manje složenije poslove koji podrazumijevaju poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je službenik zadužen, te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške službenicima/korisnicima

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije i vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, pravodobno izvršavanje poslova i zadaća, ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

Članak 26.

DOSTAVLJAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.



Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije
Razina potkategorije: 1.
Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- dostavlja ulaznu poštu upravnim tijelima te preuzima predmete iz upravnih tijela za otpremu, putem interne dostavne knjige
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema iz pisarnice te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda ili dostavne knjige za mjesto,
- vrši dostavu administrativnih pismena po nalogu javnopravnog tijela osobnom dostavom,
- vrši internu dostavu upravnim tijelima administrativnih i sudskih predmeta i pismena po nalogu pisanice,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema – gimnazija, ekonomske ili tehničke struke
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

Članak 27.

KUĆNI MAJSTOR - DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije te je odgovoran za ispravnost tih postrojenja i opreme te provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- u svezi s tim postrojenjima,
- obavlja poslove tekućeg održavanja zgrada i opreme te inventara županije,
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija županije radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja,
- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi, elektro, vodovodnim i drugim instalacijama,
- obavlja poslove na održavanju okućnice (košnja trave, zalijevanje i slično),



- prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja te dostave i otpreme uredskih knjiga i pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili drugog
- nadređenog službenika

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

Članak 28.

SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih službenih prostorija županije (ureda, hodnika, dvorana) te dvorišnog prostora zgrade (službeni parking),
- svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te opskrba potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama,
- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema,
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

Članak 29.

VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

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
- prati stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike Odsjeka
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja ekonomskih ili društvenih znanosti, polje ekonomija, pravo ili politologija
- 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 pisarnice, 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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 30.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit



- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 31.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje
- obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanje riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanje riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi
- po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 32.

VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: 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

Obavlja povjerene poslove državne uprave:

- vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga
- vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga
- osigurava obavljanje stručnih poslova za pročelnika i pomoćnika pročelnika
- rješava poslove iz upravnog područja osobnih stanja građana, državnih matica, evidencije o državljanstvu, registra životnog partnerstva i registra birača
- 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 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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja .

Članak 33.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE 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 i rješava postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja općih poslova
- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata

Obavlja povjerene poslove državne uprave:

- u upravnim stvarima registracije udruga te statusnih i drugih promjena udruga,
- vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga
- izdaje izvratke iz registra udruga
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga
- donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge
- donosi rješenje u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima
- traži određivanje i dodjelu OIB -ova za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave
- obavlja i druge povjerene 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, politologija ili ekonomija
- 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 34.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
 - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
 - po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela,
 - prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,
 - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- vodi i rješava upravne postupke registracije udruga te statusnih i drugih promjena udruga
 - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga
 - izdaje izvratke iz registra udruga
 - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga
 - donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge
 - traži određivanje i dodjelu OIB - ova za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave
 - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene 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

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 35.

REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.

Obavlja povjerene poslove državne uprave:

- vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga
- izdaje izvatke iz registra udruga
- traži određivanje i dodjelu OIB - ova za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave
- sudjeluje u izradi nacrtu neupravnih akata po uputi voditelja odsjeka ili nadređenog službenika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 36.

STRUČNI SURADNIK ZA MATIČARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela,
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika, .
Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo
- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku
- sklapa brak u građanskom obliku
- obavlja provjeru upisa u popis birača

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta



1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene 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

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 37.

MATIČAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika
Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- vodi državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva
- verificira državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva u elektroničkom obliku

- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva
- sklapa brak u građanskom obliku
- obavlja provjeru upisa u popis birača

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 38.

STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela,
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,



- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika. Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva)
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku)
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema potvrđenim biračkim mjestima
- izrađuje izvješća o upisima u državne matice
- rješava druge predmete iz oblasti osobnih stanja građana
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene 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

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 39.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

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 i rješava postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
 - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
 - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja osobnih stanja građana
 - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- u složenim upravnim stvarima naknadnih upisa i ispravka podataka u državnim maticama rođenih, vjenčanih i umrlih
 - prati stanje u upravnom području vezanom uz upise u državnim maticama rođenih, vjenčanih i umrlih
 - vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju popisa birača i registra stanovništva
 - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, popis birača u elektroničkom obliku
 - provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana
 - obavlja provjeru upisa
 - provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača
 - izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima
 - predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera
 - priprema informacije i izvješća te druge stručne materijale

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo, ekonomija 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 40.

REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
Obavlja povjerene poslove državne uprave:
- u upravnom postupku naknadnih upisa i ispravka podataka u državnim maticama rođenih, vjenčanih i umrlih
- vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju popisa birača i registra stanovništva
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku)
- provodi upise dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana
- obavlja provjeru upisa
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača
- izrađuje izvatke iz potvrđenog popisa birača, prema utvrđenim biračkim mjestima
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika



2. Složenost poslova

- uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika,

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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

Članak 46.

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 47.

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 neravnomjeran 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 48.

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 49.

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 50.

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 51.

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 52.

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

KLASA: 023-01/19-01/85
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02
Pula, 27. prosinca 2019.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

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

Dostaviti:

1. UO za opću upravu i imovinsko-pravne poslove
2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija
3. Pismohrana, ovdje

