

## SADRŽAJ

### AKTI ŽUPANA

76. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU KABINETA ŽUPANA.....	2
77. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE.....	23
78. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKÉ ŽUPANIJE .....	43
79. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU .....	61
80. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO .....	80
81. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU .....	98
82. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE .....	121
83. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB .....	150
84. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU Službe za unutarnju reviziju Istarske županije .....	168
85. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ZAVIČAJNOST ISTARSKÉ ŽUPANIJE.....	177
86. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ .....	194
87. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE ISTARSKÉ ŽUPANIJE.....	214
88. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE ETNIČKE SKUPINE .....	243
89. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TURIZAM .....	254

## AKTI ŽUPANA

76

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. točka 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 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 pročelnika Kabineta župana Istarske županije dana 23. prosinca 2019. godine donosi

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU KABINETA ŽUPANA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe Kabineta župana (u daljnjem tekstu: Kabinet župana),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Kabineta župana
- 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.

Kabinet župana:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i koordiniranja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave; aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- obavlja poslove osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, davanjem smjernica, savjeta i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave te organiziranjem stručnih edukacija za službenike lokalne samouprave na području Županije, sa ciljem jačanja koordinativne uloge Županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u Županiji
- obavlja poslove međunarodne suradnje vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, priprema sporazume o suradnji, te održava suradnju s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama, a u sklopu europskih integracija obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija. Kao nadležno tijelo osnivača surađuje s Javnom ustanovom „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ u osiguranju financijskih i kadrovskih resursa za provedbu međunarodnih projekata
- obavlja stručne, savjetodavne, protokolarnе i pravne poslove za potrebe župana i zamjenika župana, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Županije sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi usklađivanja i uređivanja pitanja od zajedničkog interesa za razvoj Županije
- izrađuje akte i ugovore za potrebe župana, provodi postupak i rješava u prvom stupnju u postupcima utvrđivanja natprosječnih rezultata i isplate dodatka za uspješnost na radu, izrađuje rješenja o ocjenjivanju pročelnika i rješava u drugom stupnju po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa
- razmatra predstave i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- obavlja poslove održavanja i razvoja informacijskog sustava Županije
- obavlja poslove digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe Županije i vanjskih korisnika usluga (fizičke i pravne osobe, jedinice lokalne samouprave i proračunski korisnici)
- pruža informatičku podršku radu upravnih odjela i službi te izvršnom i predstavničkom tijelu Županije
- uređuje i upravlja sustavom internetskih stranica Županije.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

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

1. Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol
2. Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju
3. Odsjek za uslužno – tehničke poslove

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

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Kabinetom župana upravlja i rukovodi pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Kabineta župana organizira, usmjerava i usklađuje rad Kabineta župana, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Kabinet župana kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Kabineta župana te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Kabineta župana pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Kabineta župana kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju Kabinetom župana 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 pomoćnik 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 Kabineta župana 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 održavanja utvrđuje pročelnik.

### Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Kabineta župana donosi Župan.

### Članak 6.

Pročelnik Kabineta župana utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Kabineta župana donosi Župan.

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 Kabineta župana dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

U Kabinetu župana sistematizirano je 21 radnih mjesta sa 25 izvršitelja, kako slijedi:

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Službe	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za gospodarski razvoj	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za gospodarske djelatnosti	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4	1
1.6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.8.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	2
1.9.	Ekonom	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši stručni suradnik za EU projekte i međunarodnu suradnju	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.3.	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.4.	Viši stručni suradnik za protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

## Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši informatički savjetnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.3.	Viši informatički suradnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.4.	Viši informatički referent	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	III.	Viši referent	-	9.	2

## Odsjek za uslužno – tehničke poslove

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za uslužno – tehničke poslove	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10.	1
4.2.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
4.3.	Vozač	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
4.4.	Domaćica	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

## Članak 12.

## PROČELNIK KABINETA ŽUPANA

## 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 Kabineta župana
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Kabineta župana
- koordinira poslove iz djelokruga rada Kabineta župana 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 Kabineta župana
- osigurava uvjete i resurse za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Kabineta župana te odgovora za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave

- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i jedinica lokalne samouprave putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- koordinira aktivnosti vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, aktivnosti vezane uz održavanje suradnje s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, te aktivnosti koje su vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama
- koordinira aktivnosti vezane uz poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Kabineta župana na pojedine službenike i namještenike
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Kabineta župana
- potpisuje akte iz djelokruga Kabineta župana, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Kabineta župana koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo, ekonomija, politologija ili sociologija
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje 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 tijela
- najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća s ciljem unaprjeđivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

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

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

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

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

##### **5. 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

### Članak 13.

#### POMOĆNIK PROČELNIKA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

##### Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Kabineta župana
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Kabineta župana u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Kabineta župana
- 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 Kabineta župana
- 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 Kabineta župana
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Kabineta župana
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata
- priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

#### 2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti upravnog tijela (I. st. i II. st. upravni postupak iz službeničkih odnosa) koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, 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 iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog tijela

#### 3. Samostalnost u radu

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

#### 4. 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 tijela 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

#### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenja 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 (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

#### Članak 14.

### POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 2

#### Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Kabineta župana
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Kabineta župana u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Kabineta župana
- 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 Kabineta župana
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo),
- prati stanje i propise u području gospodarstva, financija i poreza, te daje stručna mišljenja i pojašnjenja u vezi primjene istih
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije
- prati i analizira stanje na tržištu rada na području županije i predlaže mjere za očuvanje postojećih i otvaranje novih radnih mjesta
- analizira gospodarska kretanja i u suradnji s jedinicama lokalne samouprave predlaže mjere za promicanje i sustavno unaprjeđenje gospodarskog razvoja županije
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz provedbu programa kreditiranja poduzetnika s poslovnim bankama, državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave
- sudjeluje u izradi programa razvoja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih inkubatora, poduzetničke infrastrukture i povezivanju potpornih institucija u jedinstvenu mrežu institucionalnih potpora
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata
- obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije
- izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita ili veterinarska medicina ili društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo ili politologija
- 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 Kabineta župana 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 iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Kabineta župana

##### 3. Samostalnost u radu

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



**4. 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 Kabineta župana 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

**5. 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 (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

**Članak 15.****VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)
- izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika,
- organizira i provodi aktivnosti vezane za praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži razvoj županije
- prati i analizira stanje na tržištu rada na području županije i predlaže mjere za očuvanje postojećih i otvaranje novih radnih mjesta
- analizira gospodarska kretanja i u suradnji s jedinicama lokalne samouprave predlaže mjere za promicanje i sustavno unaprjeđenje gospodarskog razvoja županije
- obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije
- prati stručnu literaturu, razvija stručne kontakte u cilju informiranja o novim razvojnim mogućnostima, razvojnim ciljevima EU i Republike Hrvatske, primjeni novih zakonskih rješenja, stanju na financijskim tržištima te novih znanja iz područja ekonomskih znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, biotehničkih ili tehničkih znanosti – polje ekonomija, pravo, poljoprivreda (agronomija), elektrotehnika ili građevinarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i praćenja analize i gospodarskih kretanja na području županije, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja gospodarskog razvoja

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama župana, zamjenika župana i rukovodećeg službenika

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

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta i to: svakodnevni kontakti s upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, česti kontakti s gospodarskim subjektima: financijskim institucijama, trgovačkim društvima i obrtima, nadležnim komorama, potencijalnim domaćim i stranim investitorima, povremeni kontakti s visokoškolskim institucijama, centrima, zavodima, razvojnim agencijama iz zemlje i inozemstva, strankama na njihov zahtjev
- učestala na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenih službenika u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te prijedloga odluka od značaja za gospodarstvo
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)

**Članak 16.****VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Kabineta župana te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana
- prati i proučava propise i izrađuje stručne materijale te nacрте akata iz nadležnosti Kabineta župana koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Istarske županije
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Kabineta župana, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa
- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti upravnog tijela (I. st. i II. st. upravni postupak iz službeničkih odnosa), izrada stručnih materijala i nacрте akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

**4. 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 tijela i iz drugih upravnih tijela županije, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenog službenika i dužnosnika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog tijela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)

**Članak 17.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Kabineta župana te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Kabineta župana
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Kabineta župana
- prati i koordinira postupke sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Kabineta župana koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Istarske županije,
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i župana
- sudjeluje u izradi nacрта ugovora i izvješća iz djelokruga rada Kabineta župana
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Kabineta župana, sukladno posebnim propisima
- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- 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 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 tijela

**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 koja uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela 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 (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Članak 18.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)
- sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihova utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije
- obavlja poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije
- priprema elaborate, analize, prezentacije, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i župana
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Kabineta župana
- obavlja i druge srodne 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 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 stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela
  - 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 koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i predstavnicima drugih pravnih osoba
  - 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**
    - stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 19.

#### 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, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog tijela, jednostavniji dopisi i slično)
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela upravnog tijela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka i protokolarnih obveza za župana, zamjenika župana i pročelnika, prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično),
- komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem),
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično)
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili dužnosnika

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

- 1. Potrebno stručno znanje**
  - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
  - 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 dužnosnika i nadređenog službenika
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**
  - stupanj stručne komunikacije uključuje svakodnevne kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela, sa službenicima drugih upravnih tijela županije, svakodnevni kontakti sa strankama (građanima) – upiti, interesi, općenite i konkretne informacije neposredno, putem telefona i e-pošte, te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

#### Članak 20.

##### EKONOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

##### Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi stručnih podloga za nabavne kategorije i za postupke nabave
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal za sva upravna tijela županije
- brine o potrebama i raspodjeli uredskog potrošnog materijala i sitnog inventara
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom imovine i materijala
- brine o urednom i pravilnom korištenju imovine sredstava za rad
- vodi brigu o evidenciji nabavljene robe, nabavnim kategorijama i sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada
- izrađuje prijedloge plana nabave sitnog inventara
- obavlja poslove evidencije, praćenja i izvršavanja ugovora za nabavne kategorije iz svoje nadležnosti
- obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s upotrebom voznog parka i osiguravanje prijevoza za službene potrebe (registriranje, održavanje i servisiranje vozila i slično)
- obavlja poslove kontrole računa za gorivo, vodi evidenciju potrošnje goriva i prati troškove po svakom vozilu
- po potrebi pomaže u prijevozu osoba i stvari za službene potrebe županije i prijenosa dijelova uredskog namještaja
- izrađuje jednostavnije dopise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

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

###### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za B kategoriju
- 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

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

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

#### Članak 21.

##### VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL

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
- planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze župana

- koordinira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji, te primanja građana i pravnih osoba i druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne
- organizira i koordinira značajnije međuregionalne ili stručne događaje od interesa za Istarsku županiju
- priprema sudjelovanje župana u značajnijim međuregionalnim, protokolarnim, stručnim ili medijskim događajima
- 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 propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu

župana i pročelnika

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti – polje politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagogija, filozofija, filologija (jezične znanosti ) ili povijest
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (poslovi međunarodne suradnje vezani uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, poslovi vezani uz planiranje, koordinaciju i organizaciju aktivnosti župana, te realizaciju značajnih međuregionalnih i protokolarnih događaja) koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, 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 ograničena općim i specifičnim uputama dužnosnika i rukovodećeg službenika

#### 4. 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 slično) sa dužnosnicima, službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, inozemnih izaslanstava, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev dužnosnika i nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

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

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, učinkovitost, racionalnost i uspješnost, kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)

### Članak 22.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije

- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja službenika upravnih tijela Istarske županije i upravnih tijela jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije, građana, osobito poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije i Istarske županije, te jačanje njihovih poslovnih veza
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), humanističkih – polje filozofija, filologija (jezične znanosti), povijest ili tehničkih znanosti – polje elektrotehnika, građevinarstvo ili strojarstvo.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela

##### 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 koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih inozemnih i domaćih javnopravnih tijela i predstavnicima drugih pravnih osoba

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

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

#### Članak 23.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

##### Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na protokol i odnose s javnošću
- koordinira, priprema i unosi sadržaje iz područja rada upravnih tijela Istarske županije na mrežne stranice Istarske županije
- prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu putem medija
- sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji
- sudjeluje u organizaciji primanja građana i pravnih osoba
- izrađuje priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija
- izrađuje odgovore na upite postavljene županu putem e-maila i mrežnih stranica Istarske županije
- sudjeluje u pripremanju i organizaciji manifestacija i posebnih projekata u organizaciji Županije
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti – polje politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagogija, filozofija, filologija (jezične znanosti) ili povijest
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

- 2. Složenost poslova**
  - uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela
- 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 u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija s medijima i službenicima drugih inozemnih i domaćih javnopravnih tijela
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**
  - stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 24.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana
- sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji
- organizira primanje građana i pravnih osoba
- organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne
- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti
- surađuje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravka objavljenih informacija
- obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol 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 ili humanističkih znanosti – polje politologija, informacijske i komunikacijske znanosti (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociologija, filozofija, filologija (jezične znanosti) ili povijest
  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - položen državni stručni ispit
  - poznavanje rada na osobnom računalu
  - poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- 2. Složenost poslova**
  - uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela
- 3. Samostalnost u radu**
  - samostalnost u radu koja 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 u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih inozemnih i domaćih javnopravnih tijela i predstavnicima drugih pravnih osoba
- 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**
  - stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 25.

### VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU

#### 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 obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- 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
- upravlja razvojem i održavanjem informacijskog sustava Istarske županije,
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Istarske županije, proračunskim korisnicima, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, strateškim tehnološkim partnerima, međunarodnim organizacijama i udruženjima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave
- vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi održavanja i razvoja informacijskog sustava županije, poslovi digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe županije i vanjskih korisnika usluga, poslovi informatičke podrške upravnim te izvršnom i predstavničkom tijelu županije i poslovi upravljanja sustavom internetskih stranica županije)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici 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 tehničkih znanosti – polje elektrotehnika ili računalstvo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Složenost poslova**

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti uz praćenje suvremenih informacijskih i digitalnih tehnologija i njihove primjene

**3. Samostalnost u radu**

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta ograničena općim i specifičnim uputama dužnosnika i rukovodećeg službenika

**4. 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 slično) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave
- učestala, na poseban zahtjev dužnosnika i nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

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

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za funkcioniranje informatičkih i digitalnih sustava županije, zakonitost rada i postupanja u djelokrugu rada Odsjeka, kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)

**Članak 26.****VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- projektira, uvodi i unaprjeđuje djelovanje informatičkog sustava
- unaprjeđuje informacijsko – dokumentacijski sustav
- koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitog informatičkog sustava
- organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata

- priprema odgovarajuću dokumentaciju u području standardizacije informatičkih sustava, očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata
- educira korisnike za uporabu informacijske tehnologije
- obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici 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 znanosti – polje elektrotehnika ili računarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova koja podrazumijeva izvrsno poznavanje informatičkih tehnologija i alata, poslovnih procesa, kreativnost i visoku stručnost u implementaciji informatičkih sustava, novih rješenja i radnih metoda i stručnih tehnika, te visok stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama nadređenih službenika

##### 4. 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 slično) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

##### 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te čuvanja poslovne tajne
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (informatička oprema, uredski namještaj i sl.)

#### Članak 27.

#### 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, računarstvo, ekonomija (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske znanosti (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**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 28.****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 29.****VODITELJ ODSJEKA ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: namještenici I. potkategorije

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 10

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira i usklađuje rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka
- odgovara za pravovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u Odsjeku
- raspoređuje poslove na pojedine namještenike Odsjeka
- daje namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal te sudjeluje u pripremi stručnih podloga za nabavne kategorije i za postupke javne i jednostavne nabave
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s upotrebom voznog parka i osiguravanja prijevoza za službene potrebe (registriranje, održavanje i servisiranje vozila i slično),
- obavlja poslove kontrole računa za gorivo, vodi evidenciju potrošnje goriva i prati troškove po svakom vozilu
- po potrebi pomaže u prijevozu osoba i stvari za službene potrebe županije
- 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 upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- uključuje organizaciju uslužno – tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova te obavljanje najsloženijih poslova

**3. Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika

**4. Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

**Članak 30.****DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

**Opis poslova radnog mjesta:**

- preuzima predmete i izlaznu poštu iz upravnih tijela te ih dostavlja pisarnici,
- preuzima predmete i ulaznu poštu iz pisarnice te ih dostavlja upravnim tijelima,
- obavlja poslove preuzimanja i uručivanja pismena i drugih otpravaka te dostavu materijala za potrebe ostalih javnopravnih tijela i subjekata
- odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena i drugih otpravaka pisarnici i upravnim tijelima Istarske županije
- 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 upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija
- 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 (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

## Članak 31.

### VOZAČ

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

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

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
- položen vozački ispit za B kategoriju
- najmanje 1 godina vozačkog iskustva
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

##### 3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

## Članak 32.

### DOMAĆICA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

#### Opis poslova radnog mjesta:

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

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

**3. Stupanj odgovornosti**

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

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

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

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Kabinetu župana neposredno je odgovoran pročelnik.

**Članak 34.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

**Članak 35.**

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

**Članak 36.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika Kabineta župana, donosi župan.

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

**Članak 37.**

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

**Članak 38.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Kabinet župana 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 Kabineta župana i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

**VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 39.**

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane nadređenog službenika.

**IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 40.**

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

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

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 41.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

**Članak 42.**

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

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

#### Članak 43

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

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

#### Članak 44.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana Klasa: 023-01/13-01/07, Urbroj: 2163/1/01/8-13-4 od 21. veljače 2013. godine, Klasa: 023-01/14-01/16, Urbroj: 2163/1-01/8-14-2 od 06. veljače 2014. godine, Klasa: 023-01/16-01/07, Urbroj: 2163/1-01/8-17-2 od 20. siječnja 2016. godine, Klasa: 023-01/17-01/45, Urbroj: 2163/1-01/8-17-2 od 31. srpnja 2017. godine, Klasa: 023-01/17-01/45, Urbroj: 2163/1-01/8-17-04 od 15. prosinca 2017. godine i Klasa: 023-01/18-01/40, Urbroj: 2163/1-01/8-18-02 od 30. srpnja 2018. godine.

KLASA: 023-01/19-01/76  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.

---

77

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

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine (u daljnjem tekstu: Službe )
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad Službe

##### Članak 2.

Stručna služba Skupštine

- obavlja stručne, upravne, savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe Skupštine i drugih tijela, izrađuje normativne akte kojima se uređuje funkcioniranje predstavničkog tijela, upravnog tijela i drugih tijela Županije,

- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, Međustranačkog kolegija, Klubova vijećnika, i 14 stalnih radnih tijela predstavničkog tijela, te Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda i Povjerenstva za ravnopravnost spolova obavlja poslove sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, uređuje izvornike akata, vrši objavu akata, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove, priprema akte Skupštine za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr.
- osigurava primjenu dvojezičnosti (primjenu hrvatskog i talijanskog jezika) u radu predstavničkog tijela Istarske županije,
- surađuje s predstavničkim tijelima JLS vezano za izradu rješenja o imenovanju sudaca porotnika, priprema nacrt akta o imenovanju, organizira polaganje svečane prisega sudaca porotnika,
- vodi protokol Skupštine, organizira suradnju predsjednika Skupštine, delegacija predstavničkog tijela Županije i Odbora za međunarodnu suradnju i europske integracije u zemlji i inozemstvu,
- za potrebe Župana obavljaju pravne, stručne i administrativne poslove: saziva kolegije pročelnika, izrađuje zapisnika s kolegija, uređuje izvornike akata Župana, vrši objavu akata, priprema akte Župana za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr.
- za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela.
- za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, te vrši unos podataka u sustav APIS, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda.
- obavlja financijsko računovodstvene poslove koji se odnose na Skupštinu, troškove izbora za članove predstavničkog tijela IŽ i JLS te izvršnih tijela.
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela Skupštine Istarske županije, vodi investicijsko i tehničko održavanje i brine o zgradama, na adresi Drščevka 1. i 3, te koordinira rad Savjeta kotlovnice.
- osigurava uvjete za javnost rada Skupštine Istarske županije, posjete škola i dr. zainteresiranih grupa građana za rad Skupštine Istarske županije.
- priprema akte Skupštine i Župana radi objave u službenom glasilu na hrvatskom i talijanskom jeziku, objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku.
- vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela.
- prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije.
- vodi evidenciju pečata.
- obavlja pravne poslove: izrađuje normativne akte i prati obvezu izrade i donošenja akata na razini županije, pročišćene tekstova akata,
- priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.
- koordinira poslove vezano za izradu Strategiju suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Povjerenstva za etiku i Povjerenika za etiku,
- u oblasti zaštite osobnih podataka prati i osigurava primjenu Opće uredbe (EU) broj 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka, uspostavlja evidenciju obrade osobnih podataka, provodi postupak brisanja osobnog podatka na zahtjev građana, izrađuje GAP analizu, vrši mapiranje osobnih podataka, izrađuje pravne akte – pravilnike vezano za postupke



koji se odnose na osobne podatke, izrađuje provedbene akte, odluke, izjave, privole ispitanika i dr., usklađuje ugovore dobavljača vezano za pristup osobnim podacima i dr.

- u području upravljanja ljudskim potencijalima koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim potencijalima Istarske županije, izrađuje Pravilnik o izobrazbi službenika i namještenika, izrađuje godišnje Plan izobrazbe službenika i namještenika, uspostavlja i održava sustav praćenja svih izobrazbi i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, prati rad Povjerenstva za provedbu strategije i trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuje Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuju akte vezano za izbor dužnosnika i ravnopravne akte dužnosnika, te obavještava Ministarstvo uprave i Vladu RH o promjenama vezano za status dužnosnika,
- nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina,
- obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Istarske županije,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- osigurava obavljanje stručno-pravne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja,

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

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

U Stručnoj službi Skupštine ustrojava se slijedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Stručnom službom Skupštine upravlja i rukovodi pročelnik službe.

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

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Službe organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležna Služba, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Službe te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

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

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

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

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

### Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

#### **Članak 6.**

Pročelnik utvrđuje prijedlog izvješća o ostvarenju programa rada za proteklu godinu, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima županije.

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

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

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici Službe dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 11.**

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

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik		I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika		I.	Viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove Skupštine		II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik - prevoditelj za talijanski jezik	Pula-Pola	II.	Viši savjetnik		4.	1
5.	Viši stručni suradnik – prevoditelj za talijanski jezik		II.	Viši stručni suradnik		6.	1
6.	Stručni suradnik za sjednice		III.	Stručni suradnik		8.	1
7.	Stručni suradnik za glasilo		III	Stručni suradnik		8.	1
8.	Referent za glasilo i sjednice		III.	Referent	-	11.	1
9.	Referent za sjednice		III.	Referent		11.	2
10.	Administrativni tajnik predsjednika Skupštine		III.	Referent		11.	1
11.	Vozač		IV.	Namještenici II. potkategorije	1	11.	1
12.	Vozač-čuvar		IV.	Namještenici potkategorije	1	11.	1
13.	Spremačica		IV.	Namještenici potkategorije	2	13.	1

**Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima Pazin**

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

**VI. OPISI RADNIH MJESTA****Članak 12.****1. PROČELNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Stručne službe, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe, te osigurava stručne administrativne i druge uvjete za rad predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u najsloženijim postupcima, ravnopravnim postupcima i dr., vrši poslove pravnog zastupanja,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,
- odgovara za namjenski utrošak finansijskih sredstava iz razdjela Službe,
- poduzima mjere za unapređenje rada Službe,
- koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada,
- glavni je i odgovorni urednik "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- brine o primjeni dvojezičnosti u radu predstavničkog tijela, IŽ,
- brine o investicijskom i tehničkom održavanju prostora na adresi sjedišta Skupštine, te koordinira rad Savjeta kotlovnice,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

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

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

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

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

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

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

**Članak 13.****2. POMOĆNIK PROČELNIKA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Službe,
- koordinira rad Skupštine, radnih tijela, klubova vijećnika, te surađuje s predsjednicima u pripremi poziva i materijala,
- organizira pravovremenu pripremu i dostavu materijala za sjednice Skupštine i stalnih radnih tijela Skupštine,
- priprema u suradnji s Pročelnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, te dostavlja na objavu u "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- čuva izvornike akata Skupštine,
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Službe IŽ, te prati primjenu Zakona o prvu na pristup informacijama vezano za objavu akata Skupštine na web stranicama Istarske županije,
- priprema i prosljeđuje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- vrši nadzor nad izvršenjem akata Skupštine,
- usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Skupštine, te prilikom posjete delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata,
- koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisege sudaca porotnika,
- priprema i prosljeđuje korespondenciju predsjednika Skupštine, organizira tiskovne konferencije i dr. poslove po nalogu predsjednika,
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela,
- obavlja povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Službe koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima JLS i JL(P)RS i članovima
- predlaže tajniku mjere za unapređenje rada Službe,
- zamjenjuje Pročelnika u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika .

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

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

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

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

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

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

**Članak 14.****3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

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

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

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

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

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

**Članak 15.****4. VIŠI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prevođenje dokumenata za sjednicu Skupštine i radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana,
- prevođenje materijala za protokolarnе i druge svrhe, te po pozivu Župana sudjeluje u protokolarnim i drugim prigodama,
- prema potrebi surađuje na pripremi projekata i programa sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Istarske županija,
- prema potrebi priprema podlogu za suradnju s drugim predstavničkim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i regijama u inozemstvu, nevladinim udrugama, i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- radi na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- obavlja i druge poslove po nalogu-Pročelnika.

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

- magistar struke iz znanstvenog područja humanističkih znanosti polje filologija, romanistika - talijanski jezik i književnost,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

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

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

**Članak 16.****5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: \_

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova:

- prevođenje dokumenata za sjednicu Skupštine i radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana",
- prevođenje dokumenata za potrebe Župana,
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- radi na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera,
- te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

**1. Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

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

**Članak 17.****6. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:



**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

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

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

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

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

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

**Članak 18.****7. STRUČNI SURADNIK ZA GLASILO****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

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

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

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

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

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

#### Članak 19.

### 8. REFERENT ZA GLASILO I SJEDNICE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

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

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

#### Članak 20.

### 9. REFERENT ZA SJEDNICE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

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

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

**1. Potrebno stručno znanje**

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

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

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

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

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

**Članak 21.****10 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK PREDsjedNIKA SKUPŠTINE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja administrativne poslove za dužnosnike,
- vodi evidenciju nazočnosti na poslu,
- obavlja protokolarne poslove prilikom boravka delegacija,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- vodi poslove pisarnice i arhive,
- obavlja daktilografske poslove i
- druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

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

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

-

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

-

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

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

**Članak 22.****11. VOZAČ****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove prijevoza za potrebe županije,
- Vodi računa o održavanju vozila,
- Vodi evidenciju utroška goriva,

- podnosi izvješće vođenja evidencije putnih naloga,
- vodi računa o blagovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

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

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

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

#### **Članak 23.**

### **12. VOZAČ-ČUVAR**

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

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

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

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

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

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

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

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

#### **Članak 24.**

### **13. SPREMAČICA**

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

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

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

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

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- niža stručna sprema ili osnovna škola

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

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

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

### **ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE PAZIN**

#### **Članak 25.**

#### **1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE**

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

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

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

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi pravnog zastupanja, poslovi iz imovinsko-pravnog upravnog područja)
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati primjenu propisa i vrši nadzor vezano za primjenu antikorupcijskih mjera,
- sudjeluje u poslovima vezano za izradu Strategije suzbijanja korupcije,
- vodi evidenciju pečata,
- vodi evidenciju ISBN sustava za sva upravna tijela IŽ,
- koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika,
- izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika,
- izrađuje Plan prijema u službu,
- osigurava obavljanje stručno-pravnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

###### **1. Potrebno stručno znanje**

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

###### **2. Složenost poslova**

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

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

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

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

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

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

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručna službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

### Članak 26.

## 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

### Opis poslova radnog mjesta:

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

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

### Članka 27.

## 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

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

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

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

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

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

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

**Članak 28.****4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo ili politologija.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## 2. Složenost poslova

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

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

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

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

## 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### Članak 29.

## 5. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

### Opis poslova radnog mjesta:

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

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

### Članak 30.

## 6. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUD

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovskih evidencija,
- vodi zapisnike Vijeća Službeničkog suda
- obavlja poslove na pripremi dokumenata umnožava materijale,
- obavlja daktilografske poslove,



- priprema službene novine za otpremu,
- prema nalogu obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud,
- obavlja i druge poslove po nalogu, Pročelnika

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

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

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

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

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

#### **Članak 31.**

### **8 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

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

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

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

-

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

-

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

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

#### **Članak 32.**

### **9. DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA**

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

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Članak 34.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

**Članak 35.**

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

**Članak 36.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu s programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

**Članak 37.**

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

**Članak 38.**

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

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

**VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 39.**

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta

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

## IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 40.

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

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

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

### Članak 42.

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

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

### Članak 43.

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

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

### Članak 44.

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

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

KLASA: 023-01/19-01/79

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

Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župan Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKÉ ŽUPANIJE

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo (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 gospodarstvo obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- obavlja poslove iz područja regionalnog razvoja i to izradu strateških dokumenta, akcijskih planova i programa te provodi projekate regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
- analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prati tekuća gospodarska kretanja prikuplja podatke, izrađuje analize, predlaže programe, mjere i aktivnosti te djeluje u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvoja svih krajeva Županije, a posebice onih koji zaostaju u gospodarskom razvitku,
- obavlja poslove vezane za provedbu propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Odjela,
- surađuje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama te ostalim subjektima koji djeluju na području regionalnog i gospodarskog razvoja. Sudjeluje u radu tijela usmjerenih razvoju područja iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove iz područja energetike, prati izradu strateških dokumenata na razini Republike Hrvatske, suradnju s nadležnim tijelima, te koordinira provedbu programa i projekata regionalne energetske politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama u području energetike. Izrađuje i/ili koordinira izradu regionalnih strateških dokumenata, akcijskih planova i programa iz područja energetike. Vršiti unos podataka u registre iz područja energetike,
- prati stanje i poduzima aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj dominantnih industrijskih grana i razvoj poduzetništva. Izrađuje programe te provodi mjere i aktivnosti u cilju razvoja poduzetništva,
- dodjeljuje državne potpore i potpore malih vrijednosti te vrši prijave i unos podataka u Registar državnih potpora i potpora male vrijednosti,
- prati stanje, poduzima radnje i aktivnosti te provodi projekte usmjerene ka razvoju tržišta rada Istarske županije. Provodi programe usmjerene zapošljavanju ranjivih skupina na području Županije. Sudjeluje u radu tijela usmjerenih razvoju tržišta rada,
- podupire razvoj i prati rad znanstveno istraživačkog sektora te potiče razvoj inovatorstva i inovacija,
- prati stanje rudarskog sektora i dodjelu koncesija za eksploatacijska polja mineralnih sirovina te daje mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti,
- obavlja poslove vezane za razvoj investicijskog okruženja, poduzima aktivnosti za privlačenje investicijskih ulaganja od značaja za županiju, osigurava uvjete za ulaganja stranih partnera i uspostavlja gospodarske odnose sa stranim partnerima,
- kandidira i provodi projekte sufinancirane iz fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti. Osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju. Prati realizaciju projekata koje provode trgovačka društva i ustanove u vlasništvu i suvlasništvu Županije, a u okviru djelokruga rada odjela,
- prati, usmjerava i nadzire rad te ostvaruje uvjete za razvoj trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu i suvlasništvu Županije iz nadležnosti upravnog odjela,
- sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija, izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata te promociji gospodarstva i poduzetništva Županije.

Upravni odjel za gospodarstvo obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- opis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;
- izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih;
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava;

- registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;
- vođenje registra druga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge

2) i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

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

### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

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.

### **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 propisanim 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 12 radnih mjesta sa 33 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
1.3	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
1.4	Viši savjetnik za energetiku i rudarstvo	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.6	Viši stručni suradnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
1.7	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
1.8	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
1.9	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.0	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.1	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Umag	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.2	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.3	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.5	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.6	Stručni suradnik za opće poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.7	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.8	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
2.9	Referent za opće poslove	Pula	III.	Referent/ica	-	11.	2

**VI. OPISI RADNIH MJESTA****Članak 12.****1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni/a rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za gospodarstvo
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

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

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

**2. Složenost poslova**

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

**3. Samostalnost u radu**

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

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

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti



- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu

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

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

### Članak 13.

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

### Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata,
- surađuje s institucijama, nadležnim upravnim tijelima, domaćim i stranim investitorima
- surađuje sa domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva,
- predlaže programe, mjere i aktivnosti u cilju razvoja gospodarstva Istarske županije i pojedinih grana
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za gospodarstvo
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- 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 ekonomija ili 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 računaru
- 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 komunikacija, 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.

#### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

##### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- uspostavlja kontakte s trgovačkim društvima i raznim institucijama radi sustavnog praćenja gospodarskih odnosa i tržišnih momenata u županiji,
- surađuje s institucijama, nadležnim upravnim tijelima, domaćim i stranim investitorima te pomaže u realizaciji investicijskih projekata od značaja za Istarsku županiju,
- surađuje sa domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva,
- organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu te sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz područja gospodarstva,
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije te predlaže mjere za unapređenje poslovanja
- izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente,
- sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u gospodarskoj problematici,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

###### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

## Članak 15.

### 4. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU I RUDARSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- prati stanje u stručnim područjima energetike i rudarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata
- izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente
- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na rudarske i energetske sustave u Županiji,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u rudarskoj i energetskoj problematici
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- prati važeće propise iz stručnog područja rada
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje strojarstvo, elektrotehnika, temeljne tehničke znanosti, građevinarstvo, rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti - te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 16.

#### 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ

##### 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 Upravnog odjela
- 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
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje
- priprema, vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i i ostalih izvora financiranja,
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije
- nadzire provedbu projekata i programa koji se sufinanciraju iz proračuna Istarske županije
- unapređuje suradnju tijela Županije i udruga županijske razine s međunarodnim organizacijama i udrugama, te vodi potrebnu korespondenciju,
- surađuje s razvojnim agencijama Istarske županije s Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom Istarske županije, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima,
- vrši unos podataka, evidentira i prati uplate naknada za koncesije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 ekonomija i pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

###### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne 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 17.

### 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

#### 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 Upravnog odjela
- 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
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje
- priprema, vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije
- nadzire provedbu projekata i programa koji se sufinanciraju iz proračuna Istarske županije
- surađuje s razvojnim agencijama Istarske županije, Hrvatskom gospodarskom i Hrvatskom obrtničkom komorom Istarske županije, resornim Ministarstvom i drugim tijelima državne uprave iz područja gospodarstva
- surađuje s domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva
- surađuje s tvrtkama na području Istarske županije te predlaže mjere poticanja razvoja gospodarstva i poduzetništva
- organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata
- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- vrši unos podataka, evidentira i prati uplate naknada za koncesije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 ekonomija, pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne 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.

## 7. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

### 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 Upravnog odjela
- 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
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije,
- komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta,
- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni gospodarstva,
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,
- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti projekata,
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 ekonomija, pravo, interdisciplinarne društvene znanosti i znanstvenog područja tehničkih znanosti.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne 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 19.

## 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I DRUGE STRUČNE 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 Upravnog odjela
- 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 i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanja potvrda iz istih; izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima
- rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu, odnosno javnom komisijonu te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijonara.
- rješava u složenim upravnim stvarima u postupku izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u skladu sa posebnim propisima, te radu ostali povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih
- obavlja i druge povjerene poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 ekonomija i pravo te znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne 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 20.****9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u stručnim i pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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
- daje pravne savjete i mišljenja o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga,
- pruža stručnu pomoć službenicima te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 i engleskog 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.****10. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I DRUGE STRUČNE I UPRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava jednostavnije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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
- obavlja administrativne poslove,



- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima,
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog 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
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima,
- rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanja potvrda iz istih; izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara.
- rješava u složenim upravnim stvarima u postupku izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruga u zakonom propisanim slučajevima
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u skladu sa posebnim propisima, te radu ostali povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih
- obavlja i druge povjerene poslove
- 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 iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo i znanstvenog područja tehničkih znanosti
- 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

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

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

#### **Članak 22.**

##### **11. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**

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

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, te ostale evidencije, registre i baze podataka iz nadležnosti Upravnog odjela
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela,
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika,
- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća
- obavlja stručno-administrativne poslove Upravnog odjela
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo
- 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

**6. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

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

**Članak 23.****12. 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 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 manje složene analitičke poslove iz djelokruga Upravnog odjela
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela
- vodi baze podataka i evidencije i vrši obračune iz djelokruga rada Upravnog odjela

- obavlja i nadzire uporabu službenih pečata,
- obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.
- 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, smjer: ekonomski, upravni ili gimnazija
- 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 24.**

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 25.**

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 26.**

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 27.**

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 28.**

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

### **Članak 29.**

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 30.**

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo – pročišćeni tekst, KLASA: 023-01/13-01/56, URBROJ: 2163/1-01/8-13-5 od 31. listopada 2013.; Pravilnici o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo KLASA: 023-01/17-01/02, URBROJ: 2163/1-01/8-17-2 od 18. siječnja 2016., KLASA: 023-01/17-01/02, URBROJ: 2163/1-01/8-17-4 od 12. listopada 2017. i KLASA: 023-01/18-01/48, URBROJ: 2163/1-01/8-18-02 od 07. studenog 2018.

KLASA: 023-01/19-01/83  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 27. prosinca 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.

Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu ( 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
- 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 obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- prati stanje u oblasti odgoja, osnovnog i srednje obrazovanja, te visokoškolskog obrazovanja te provodi javne politike u navodnoj oblasti, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,
- prati stanja u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave te školama čiji je osnivač Istarska županija o načinu primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela
- nadležno je radno tijelo osnivača Istarske županije koje provodi aktivnosti u postupku imenovanja članova školskih odbora osnovnih i srednjih škola te učeničkog doma, članova upravnih vijeća ustanova u obrazovanju čiji je osnivač Istarska županija, kontrolira usklađenost statuta ustanova u obrazovanju čiji je osnivač Istarska županija sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru, , vodi upravni postupak u prvom stupnju sukladno posebnim propisima, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,
- provodi pripremu radi predlaganja Mreže (osnovnih i srednjih škola) školskih ustanova i programa odgoja i obrazovanja,
- organizira Mrežu prijevoza učenika osnovnih škola čiji je osnivač Istarska županija, koordinira u ostvarivanju prava na sufinanciranje prijevoza redovitih učenika srednjih škola sukladno odlukama Vlade Republike Hrvatske,
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s kapitalnim ulaganjima i investicijskim održavanjem školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija, vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalna ulaganja, investicijsko i tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija, obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem investiranja u kapitalna ulaganja, odnosno realizacijom investicija pri izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkog doma, čiji je osnivač Istarska županija,
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih zgrada za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s mjerilima iz državnog pedagoškog standarda i normativima prostora i opreme za osnovne i srednje škole te učeničkog doma, predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljniht zahtjeva za školske zgrade i standarda školskih zgrada iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično,
- prati natječaje te obavlja poslove pripreme programa i projekata za kandidiranje na nacionalne fondove, fondove domaćih financijskih institucija, vlade i ministarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela, obavlja poslove implementacije projekata i programa odobrenih od strane nacionalnog donatora temeljem sklopljenog ugovora ili ostalih akata nacionalnog donatora, vodi i prati provedbu projekata (administrativno, financijski, prezentacijsko-promocijski, organizacijski i dr.),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu, surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale te izvješća i analize iz djelokruga rada Upravnog odjela, provodi postupak davanja suglasnosti na nacрте ugovora o uzimanju i davanju u zakup poslovnog prostora i opreme škola, vodi i ažurira registar nekretnina osnovnih i srednjih škola, radi na rješavanju imovinsko pravne problematike školskih nekretnina, sudjeluje u izradi prijedloga projekata javno privatnog partnerstva,
- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava za proračunske korisnike, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja, priprema godišnje financijske planove za proračunske korisnike, udruge iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja temeljem kojih se vrše sve isplate iz proračuna - razdjela Upravnog odjela, sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća proračunskih korisnika na polugodišnjem i godišnjem obračunu, prikuplja i

- kontrolira dokumentaciju proračunskih korisnika, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika i Upravnog odjela vezanu za primjenu fiskalnih pravila vezanu u tijeku proračunske godine,
- pokreće postupak ishođenja suglasnosti kod Ministarstva znanosti i obrazovanja za uključivanje pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju ( iz škola čiji je osnivač Istarska županija)
  - priprema i provodi natječajni postupak dodjele stipendija studentima Istarske županije,
  - sudjeluje u pripremi, organizaciji i realizaciji projekata izvannastavnih aktivnosti i programa, drugih projekata koji se provode u odgojno-obrazovnim ustanovama kojima je cilj podizanje kvalitete života učenika, provodi postupak za dodjelu financijskih podrški udrugama temeljem objavljenog javnog poziva, obavlja organizacijske poslove vezane za školska, županijska i međužupanijska natjecanja,
  - sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole,
- privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole,
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju,
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje,
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik,
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- donošenje plana upisa djece u novu školu,
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- raspuštanje školskog odbora i imenovanje Povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati,
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvotka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvotka iz registra,
- izdavanje potvrda na zahtjev obrazovnih ustanova o ostvarivanju prava na povlastice za učenike, studente i njihove pratitelje kada osnovne škole, srednja škola, ili visoka učilišta organiziraju grupna putovanja vlakom i brodom sukladno posebnim propisima.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Sjedište Upravnog odjela je u Labinu.

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

Za obavljanje poslova u Upravnom odjelu:

- iz samoupavnog djelokruga poslova radnih mjesta:
  - pročelnika
  - višeg stručnog suradnika za upravljanje investicijama,utvrđuju se izdvojena mjesta rada u Puli
- povjerenih poslova državne uprave određene zakonom, radnih mjesta:
  - viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, utvrđuju se izdvojena mjesta rada: Rovinj- Rovigno, Poreč- Parenzo, Pazin i Labin
  - stručni suradnik za odgoj i obrazovanje, utvrđuje se izdvojeno mjesto rada Pula
  - referenta, utvrđuju se izdvojena mjesta rada: Buzet i Buje-Buie.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

#### 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, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

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

#### Članak 7.

Za popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom pročelnik je dužan pribaviti prethodno pisano odobrenje Župana, a u skladu 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 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 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 13 radnih mjesta sa 21 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.4.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
1.5.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.6.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Rovinj-Rovigno, Poreč-Parenzo, Pazin i Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
1.8.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.9.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.10.	Viši stručni suradnik za projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4



R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.11.	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	Pula	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.12.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.13.	Referent	Buzet i Buje-Buie	III.	Referent	-	11.	2

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- potpisuje rješenja donesena u postupcima iz nadležnosti povjerenih poslova državne uprave
- 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
- 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 znanstvenih područja: prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

#### 2. Složenost poslova

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

#### 3. Samostalnost u radu

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

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

- najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, financijsku i materijalnu odgovornost
- najviša razina upravljačke i nadzorne odgovornosti

- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike organizacije i njenu provedbu

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

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

### **Članak 13.**

#### **2. POMOĆNIK PROČELNIKA**

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

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

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- 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 djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najslabija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najslabijih 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- provodi upravni postupak, donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- 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 računaru
- 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 najslabijih 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.****3. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u područjima odgoja, obrazovanja, sporta i tehničke kulture iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale te potrebna izvješća i analize
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- koordinira aktivnosti oko upisa u srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere u zaštiti standarda u oblasti predškolskog odgoja i brige o djeci Istarske županije
- radi na prikupljanju i analizi podataka u svezi školskih programa i potreba za zapošljavanjem određenih profila u gospodarstvu
- radi na prikupljanju podataka i analizi uvjeta za rad predškolskih ustanova i ostale poslove vezane za predškolski odgoj kao i za osnovnoškolsko i srednjoškolsko obrazovanje
- analizira postojeće obrazovne programe i daje prijedloge za uvođenje novih programa
- podnosi prijedloge i izrađuje izvješća o provođenju nacionalnih i drugih strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

**Članak 15.****4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- priprema prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- daje pravne savjete i mišljenja školskim ustanovama u svezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela, pomaže im kod izrade ugovora, odluka i drugih akata
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Upravnog odjela
- provodi postupak davanja suglasnosti na nacрте ugovora o uzimanju i davanju u zakup poslovnih prostora, sportskih dvorana, opreme, razgraničenju zajedničkih troškova te vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu
- vodi i ažurira registar nekretnina osnovnih i srednjih škola, radi na rješavanju imovinsko pravne problematike školskih nekretnina, uknjižbi prava vlasništva škola, na rješavanju imovinsko pravnih pitanja vezanih za stjecanje prava potrebnih za ishođenje akata za građenje, pruža školama savjetodavnu pomoć pri ishođenju dokumenata prostornog uređenja i provedbi parcelacijskih elaborata, radi na aktima diobe vlasništva među školama i drugim osobama te prijenosu nekretnina, surađuje sa školama i drugim subjektima u postupcima uspostave zgrada, radi na brisanju zabilježbi nad školskim nekretninama u zemljišnim knjigama
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- koordinira postupak imenovanja članova školskih odbora osnovnih i srednjih, iz reda osnivača škola čiji je osnivač Istarska županija
- provodi postupak raspuštanja školskog obora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom u skladno zakonu
- kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru te surađuje sa školama radi pravovremene usklađenosti akata sa zakonom
- kontrolira usklađenost akata srednjih škola o visini troškova školovanja učenika koji dolaze iz država izvan Europske unije, a koji upisuju srednje škole čiji je osnivač Istarska županija prije upućivanja u skupštinsku proceduru
- obavlja poslove stručne pripreme i sudjeluje u radu kolegija ravnatelja osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira postupak imenovanja članova Upravnog vijeća Istarskog veleučilišta Università Istriana di scienze applicate
- kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru
- pokreće postupak ishođenja suglasnosti kod nadležnog ministarstva za obrazovanje za uključivanje pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju (iz škola čiji je osnivač Istarska županija)
- priprema i provodi natječajni postupak dodjele stipendija studentima Istarske županije
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa Upravnog odjela te ostale akte vezane uz organizaciju i redovno poslovanje Upravnog odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata javno privatnog partnerstva
- sudjeluje u pripremi prijedloga mreže prijevoza učenika osnovnih škola čiji je osnivač Istarska županija
- u ostvarivanju prava na sufinanciranje javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola koje djeluju na području Istarske županije prema odlukama Vlade RH koordinira sve sudionike u procesu ostvarivanja prava (prijevoznike, škole i učenike) i surađuje s ministarstvom nadležnim za obrazovanje
- izrađuje potrebne akte i radi na izdavanju suglasnosti školama za provedbu produženog boravka, te postupka sukladno Pravilniku o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama

- izrađuje potrebne akte, isprave i dokumentaciju te organizira provođenje izbora među učenicima u školama za izbor člana u Nacionalno vijeće učenika
- izrađuje potrebne akte i ugovore o dodjeli sredstava udrugama za projekte malih vrijednosti
- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga Upravnog odjela odnosno svog radnog mjesta
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvene znanosti – polje pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

#### Članak 16.

#### 5. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

##### Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja financijske naravi iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prikuplja i izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika
- priprema godišnje financijske planove srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika temeljem koji se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova te obavlja poslove isplate mjesečnih dotacija
- prikuplja, analizira i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarivanju financijskih planova kao i financijskih izvješća srednjih škola, učeničkih domova i ustanova visokog školstva, udruga iz oblasti sporta i tehničke kulture te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije i nadležnom Ministarstvu
- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća srednjih škola, učeničkih domova, Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate na polugodišnjem i godišnjem obračunu
- vrši mjesečnu isplatu studentskih stipendija, dotacija, namjenskih i nenamjenskih sredstava sukladno programima obrazovanja, društvenim programima i kapitalnih ulaganja u škole i Učenički dom Pula planira troškove prijevoza učenika srednjih škola koji se osiguravaju u razdjelu nadležnog Ministarstva odnosno u Državnom proračunu, provodi računsku i sadržajnu kontrolu računa prijevoznika, objedinjava račune svih prijevoznika i dostavlja u Ministarstvo te po zaprimanju uplata od strane Ministarstva, vrši isplatu prijevoznicima

- prikuplja i kontrolira dokumentaciju srednjih škola, učeničkih domova, udruga iz oblasti sporta, tehničke kulture i obrazovanja te ostalih proračunskih korisnika vezanu za primjenu fiskalnih pravila u tijeku proračunske godine
- sudjeluje u izradi i prikupljanju dokumentacije Upravnog odjela vezanu za primjenu fiskalnih pravila u tijeku proračunske godine
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika rati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvene znanosti – polje ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

## Članak 17.

### 6. VIŠI SAVJETNIK ZA KAPITALNU IZGRADNJU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu planiranja i projektiranja školskih zgrada iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva te drugih pratećih oblasti
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama za kapitalnim ulaganjima osnovnog i srednjeg školstva
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalnih ulaganja u školske zgrade osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem investiranja u kapitalna ulaganja školskih zgrada
- sudjeluje u javnim raspravama o prijedlozima prostornih planova na području koji su smještene školske zgrade
- koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije za školske zgrade osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira i upućuje škole čiji je osnivač Istarska županija u izradi projektne i ostale dokumentacije i elaborata te ishodu akata za građenje
- pribavlja suglasnost na idejne projekte školskih zgrada od ministarstva nadležnog za obrazovanje
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela

- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe kapitalnih ulaganja u školske zgrade
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu školskih zgrada za rad u jednoj smjeni i usklađivanje s mjerilima iz državnog pedagoškog standarda i normativima prostora i opreme za osnovne i srednje škole
- prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda školskih zgrada iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično
- sudjeluje u izradi pripreme i provedbe projekata javno-privatnog partnerstva, energetske obnove, regionalnih razvojnih projekata prihvatljivih za financiranje iz fondova EU, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora
- sudjeluje u izradi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničke znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela

#### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 18.

## 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

#### Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru svog djelokruga rada iz nadležnosti Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika
  
- obavlja povjerene poslove državne uprave, provodi postupke za:
- prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole



- privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama
- donošenje plana upisa djece u novu školu
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvotka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvotka iz registra
- izdavanje potvrda na zahtjev obrazovnih ustanova o ostvarivanju prava na povlastice za učenike, studente i njihove pratitelje kada osnovne škole, srednja škola, ili visoka učilišta organiziraju grupna putovanja vlakom i brodom sukladno posebnim propisima

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja znanosti: prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### **2. Složenost poslova**

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

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

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, komunikacije s osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama, udrugama i dr.

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

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

#### **Članak 19.**

#### **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava za osnovne škole
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- priprema godišnje financijske planove osnovnih škola temeljem koji se vrši mjesečno plaćanje financijskih troškova te obavlja poslove isplata mjesečnih dotacija
- prikuplja, analizira i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarivanju planova te financijska izvješća osnovnih škola te ih dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije i nadležnom ministarstvu

- sudjeluje kod konsolidacije financijskih izvješća osnovnih škola na polugodišnjem i godišnjem obračunu
- vrši isplatu sredstava za investicijsko i kapitalno održavanje osnovnim školama
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju osnovnih škola vezanu za primjenu fiskalnih pravila tijekom proračunske godine
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje 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 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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i osnovnim školama.

#### **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 20.**

#### **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- prati, proučava, provodi propise i usmjerava rješavanje pitanja izgradnje građevina kroz
- oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave, a u svezi
- s izgradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom, održavanjem i korištenjem školskih
- zgrada
- izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s izgradnjom
- građevina osnovnog i srednjeg školstva
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom investicija pri izgradnji,
- rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji, održavanju i korištenju građevina od interesa za
- Istarsku županiju
- prikuplja podatke školskih ustanova, planira, realizira i izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga tekućeg i investicijskog održavanja osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova Istarske županije
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u tekuće održavanje školskih zgrada osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova čiji je osnivač Istarska županija
- predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja i kapitalne izgradnje školskih zgrada i učeničkog doma,
- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i tvrtkama vezano za

- izgradnju građevina, a u okviru djelokruga Upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo, arhitektura i urbanizam
- 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 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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, komunikacije s osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama.

#### **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.**

#### **10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- prati natječaje te obavlja poslove pripreme programa i projekata za kandidiranje na nacionalne fondove, fondove domaćih financijskih institucija, vlade i ministarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- obavlja poslove implementacije odobrenih projekata i programa odobrenih od strane nacionalnog donatora temeljem sklopljenog ugovora ili ostalih akata nacionalnog donatora
- provodi postupak realizacije projekata i programa
- priprema i organizira prezentacijsko- promocijske aktivnosti projekata i programa, te se brine o njihovoj objavi u medijima i na županijskoj web stranici
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge oblike osposobljavanja djelatnika u školama/ učeničkim domovima za provedbu projekata i programa
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja poslove nacionalne suradnje iz područja obrazovanja sa javnim i privatnim institucijama,
- provodi postupak pripreme, organizacije i realizacije projekata izvannastavnih aktivnosti i programa, drugih projekata koji se provode u odgojno-obrazovnim ustanovama kojima je cilj podizanje kvalitete života učenika
- provodi postupak za dodjelu financijskih podrški udrugama temeljem objavljenog javnog poziva
- obavlja sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju projekata i

- programa
- obavlja sve financijske poslove vezane uz provedbu projekata i programa (planiranje i osiguravanje financijskih sredstva u proračunu Istarske županije te u proračunima drugih donatora, praćenje uplata sredstava i pokretanje postupka isplata)
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuje na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja znanosti: društvene, humanističke ili tehničke
- 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 stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

#### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama.

#### 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.

#### 11. STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik  
Potkategorija radnog mjesta:  
Razina potkategorije: -  
Klasifikacijski rang: 8

##### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja 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 Upravnog odjela,
  - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
  - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije
  - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela
  - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
  - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
  - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika
- 
- obavlja povjerene poslove državne uprave, provodi postupke za:
  - rješavanje upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja
  - obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama
  - prijevremeni upis u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole
  - utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju
  - donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje

- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama
- donošenje plana upisa djece u novu školu
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem izvode programi obrazovanja odraslih
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja, vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodeđeno vrijeme i nepuno radno vrijeme
- izdavanje potvrda na zahtjev obrazovnih ustanova o ostvarivanju prava na povlastice za učenike, studente i njihove pratitelje kada osnovne škole, srednja škola, ili visoka učilišta organiziraju grupna putovanja vlakom i brodom sukladno posebnim propisima

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenih područja znanosti: prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- 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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, komunikacije s dječjim vrtićima, osnovnim i srednjim školama, pravnim i fizičkim osobama.

#### 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 23.

## 12. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (priprema izvještaja o izvršenim službenim putovanjima u tuzemstvu i inozemstvu, o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.)
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela (dostava poziva, dostava podataka i sl.)
- obavlja sve poslove vezane za školska, županijska i međužupanijska natjecanja (imenovanje povjerenstava, distribucija testova, prikupljanje izvještaja, izrada zbirnih izvještaja o sudjelovanju učenika na natjecanjima i sl.)
- obavlja poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte

- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje ekonomija ili pravo
- 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima, drugim upravnim odjelima

##### **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 24.**

#### **13. REFERENT**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

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

- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- obavlja poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehnološke ili građevinske struke ili gimnazija
- 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 koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i sa strankama

**VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE****Članak 25.**

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 26.**

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 27.**

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 28.**

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 29.**

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

**Članak 30.**

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

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

**VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 31.**

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, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane pročelnika ili pomoćnika pročelnika.

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

**IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 32.**

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 33.**

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 34.**

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 kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

**Članak 35.**

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 36.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu:

- KLASA: 023-01/10-01/50 URBROJ: 2163/1-01/8-10-2 od 28. listopada 2010. godine
- KLASA: 023-01/12-01/38 URBROJ: 2163/1-01/8-12-2 od 31. srpnja 2012. godine
- KLASA: 023-01/13-01/65 URBROJ: 2163/1-01/8-13-2 od 18. prosinca 2013. godine
- KLASA: 023-01/14-01/63 URBROJ: 2163/1-01/8-14-2 od 29. listopada 2014.
- KLASA: 023-01/15-01/15 URBROJ: 2163/1-01/8-15-2 od 23. veljače 2015. godine
- KLASA: 023-01/18-01/22 URBROJ: 2163/1-01/8-18-2 od 12. ožujka 2018.
- KLASA: 023-01/18-01/22 URBROJ: 2163/1-01/8-18-4 od 3. rujna 2018.

KLASA: 023-01/19-01/82  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 27. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, LOVSTVO,  
RIBARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova iz
- 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 poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:**

- pružanje organizacijske, stručne, tehničko-tehnološke, marketinške i financijske potpore subjektima u djelatnostima poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodnog gospodarstva,
- osmišljava i provodi programe iz djelokruga rada vodeći računa o održivom i jednakomjernom razvoju prostora Istarske županije, obavlja poslove iz područja ruralnog razvoja, izradu strateških dokumenata, surađuje s tijelima državne uprave, komorama, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u provedbi strategije ruralnog razvoja,
- prati provedbu programa i projekata u cilju implementacije ruralne politike, te njezinog usklađenja s europskim i nacionalnim politikama na području ruralnog i regionalnog razvoja,
- izrađuje programe razvoja pojedinih djelatnosti, opće i pojedinačne akte te stručne podloge iz područja poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodnog gospodarstva, razrađuje i predlaže provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije, posebice mjere strukturne politike, zemljišne politike, i unaprjeđenja gospodarenja poljoprivrednim površinama, izradu programa i provedbu infrastrukturnih radova u cilju bolje obradivosti i iskorištavanja poljoprivrednog zemljišta,
- predlaže i provodi mjere institucionalne potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, potiče i pomaže stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim proizvođačima u razvoju osnovne djelatnosti, prerade poljoprivrednih proizvoda, valorizacije i promocije tipičnih autohtonih proizvoda, te razvoj dopunskih djelatnosti pri obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima,
- predlaže i provodi mjere kreditne i financijske potpore poljoprivrednom, ribarskom i lovnom sektoru putem Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre te, poduzima mjere za unaprjeđenje proizvodnje hrane prema ekološkim načelima, sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izloži lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja,
- priprema i donosi upravne i ostale akte i provodi prvostupanjski upravni postupak iz područja lovstva sukladno važećoj zakonskoj regulativi, u Informacijski sustav Središnje lovne evidencije nadležnog ministarstva sukladno zakonskom propisu unosi podatke iz lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta, provodi postupak za sufinanciranje programa i projekata iz područja lovstva, predlaže mjere unaprjeđenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima, surađuje sa lovačkim udrugama i ostalim lovozakupnicima lovišta sa područja Istarske županije, obavlja i ostale poslove iz područja lovstva propisane važećim zakonskim propisima
- priprema strateške dokumente iz oblasti ribarstva, te predlaže mjere za poboljšanje položaja djelatnosti, razvoj tržišta ribarskih proizvoda, ostvarivanja kadrovskih, tehničkih i drugih preduvjeta za razvoj djelatnosti, surađuje s ribarskim udrugama i zadrugama u pripremi strateških odrednica, te sa drugim regijama na zajedničkim projektima praćenja stanja, zaštite i unaprjeđenja ribarske infrastrukture, ribljeg fonda, razvoju marikulture, akvakulture i održivom gospodarskom razvoju svih resursa,
- sudjeluje u pripremi projekata u cilju zaštite i valorizacije šuma, prepoznavanju značajnih šumskih resursa, resursa ljekovitog bilja, gljiva i raslinja u šumama, njihovoj zaštiti i valorizaciji, pripremi preventivnih programa za zaštitu šuma od požara i drugim aktivnostima iz šumskog gospodarstva,
- obavlja poslove iz djelatnosti vodnoga gospodarstva, i to u koordinaciji i suradnji sa ministarstvom nadležnim za vodno gospodarstvo, gradovima i općinama, javnim isporučiteljima vodnih usluga, poljoprivrednicima i drugim subjektima, predlaže i provodi razvoj županijskih sustava javnih navodnjavanja te građevina za navodnjavanje i odvodnju, sudjeluje u kreiranju vodnih politika, priprema godišnje planove realizacije projekata, izrađuje Plan navodnjavanja Istarske županije,
- kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju, obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom, odlukom Skupštine i Župana. Sudjeluje u izradi Proračuna, Programa rada te ostalih akata sukladno zakonskim obvezama, provodi Godišnje kontrole na licu mjesta iz područja nadležnosti te ostale izrađuje godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Istarske županije te obrazloženje izvršenja programa Upravno odjela, izvještaj o provedbi plana razvojnih programa, izvješće o fiskalnoj odgovornosti

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

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 službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik i pomoćnici pročelnika. 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 održavanja 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 sistematizirana su 22 radna mjesta sa 16 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	3
3.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, razvoj i proračun	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i razvoj	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
5.	Viši stručni suradnik za stočarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, razvoj i vodno gospodarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za preradu zaštitu i valorizaciju autohtonih proizvoda	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i javnu nabavu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ekološku proizvodnju	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za vodno gospodarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik za ribarstvo i marikulturu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za opće i pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za lovstvo i šumarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Referent za kreditiranje	-	III.	Referent	-	11.	1
15.	Administrativni referent	-	III.	Referent	-	11.	1
16.	Referent za lovstvo	-	III.	Referent	-	11.	1

**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
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivrede ( agronomija) i iz znanstvenog područja bio medicine i zdravstva - polje veterinarska medicina.
- 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**

##### **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
- 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo, i vodno gospodarstvo raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivrede (agronomija) i interdisciplinarne biotehničke znanosti (agroekonomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija
- 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.**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE, RAZVOJ I PRORAČUN**

##### **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
- 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, sukladno posebnim propisima
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje
- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada
- izrađuje prijedlog Program rada iz djelokruga rada Upravnog odjela, te po isteku godine prijedlog Izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela
- temeljem Zakona provode se Godišnje kontrole na licu mjesta iz područja nadležnosti poljoprivreda, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo
- izrađuje prijedlog Proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izmjena i dopuna proračuna
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija i pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru
- 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

### **Članak 15.**

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

##### **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
- 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, sukladno posebnim propisima
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje
- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija i 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 16.**

**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STOČARSTVO**

**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
- 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, sukladno posebnim propisima
- proučava zakonsku regulativu iz područja poljoprivrede i stočarstva,
- stručno i pravovremeno izvršava poslove iz područje poljoprivrede i stočarstva,
- sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru stočarstva
- priprema stručnu edukacije poljoprivrednih proizvođača i proizvođačkih organizacija,
- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja stočarstva
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija), iz područje društvenih znanosti – polje ekonomija ili područja biomedicine i zdravstva – polje veterinarska medicina,
- 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 17.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE, RAZVOJ I VODNO GOSPODARSTVO****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
- 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, sukladno posebnim propisima
- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje
- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada
- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva,
- sudjeluje u aktivnostima izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata;
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnik

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija ili područja biomedicine i zdravstva – polje veterinarska medicina,
- 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 upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 18.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRERADU, ZAŠTITU I VALORIZACIJA AUTOHTONIH PROIZVODA****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
- 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, sukladno posebnim propisima
- prati zakonsku regulativu iz područja zaštite i valorizacije autohtonih proizvoda,
- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja zaštite autohtonih proizvoda te iste provodi u suradnji sa udruženjima proizvođača, uzgajivača i JLS,
- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu
- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela
- daje prijedloge za unapređenje plasmana poljoprivrednih proizvoda,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa za ruralne sredine
- sudjeluje u realizaciji projekata uspostave poslovne suradnje između različitih segmenata proizvodnje poljoprivrednih proizvoda do finalizacije i prodaje,
- sudjeluje u izradi klastera, GIU-a, proizvođačkih organizacija u djelokrugu Upravnog odjela obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja biotehničkih znanosti – polje poljoprivrede (agronomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija i pravo, i područje tehničkih znanosti - polje građevinarstvo,
- 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 upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 19.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I JAVNU NABAVU****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

- 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, sukladno posebnim propisima
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje
- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada
- priprema i predlaže materijale za provedbu procedure jednostavne nabave, javne nabave
- priprema i predlaže materijale za provedbu procedure javnih poziva namijenjenih financiranju programa i projekata za opće dobro
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivrede (agronomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija i 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

#### Članak 20.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I EKOLOŠKU PROIZVODNJU

##### 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
- 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, sukladno posebnim propisima
- proučava zakonsku regulativu iz područja poljoprivrede i ekološke proizvodnje,
- sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo,
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru poljoprivrede i ekološke proizvodnje
- priprema stručnu edukacije poljoprivrednih proizvođača i proizvođačkih organizacija,
- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja poljoprivrede i ekološke proizvodnje
- surađuje na unapređenju sustava zaštite od bolesti i štetnika na području poljoprivrede i ekološke proizvodnje
- 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 biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i područje društvenih znanosti – polje ekonomija i područja bio medicine i zdravstva – područje veterinarske medicine
- 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

## 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### Članak 21.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODNO GOSPODARSTVO

### 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
- 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, sukladno posebnim propisima
- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja vodnog gospodarstva ;
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe, navodnjavanja, melioracija i pročišćavanje otpadnih voda,
- koordinira i prati stanje vodnog dobra, te predlaže mjere za unapređenje upravljanja vodnim resursima,
- sudjeluje u aktivnostima izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata;
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina
- ostale poslove po nalogu pročelnik.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja – biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i tehničke znanosti – polje građevina,
- 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 22.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIBARSTVO I MARIKULTURU****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
- 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, sukladno posebnim propisima
- proučava zakonodavstvo i stručno obrađuje predmete iz područja ribarstva i marikulture,
- stručno i pravovremeno izvršava poslove iz djelokruga rada Sektora,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja ribarstva, marikulture, slatkovodnog ribarstva i ribolovnog turizma, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja morskog i slatkovodnog ribarstva, akvakulture, infrastrukture u području ribarstva, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru ribarstva,
- sudjeluje u međuregionalnoj suradnji poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim, sličnim organizacijama na Jadranu, te u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama u sektoru,
- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, udruženjima i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina,
- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja ribarstva i marikulture,
- sudjeluje u organizaciji razmjena iskustava iz područja ribarstva i marikulture,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja
- znanstvenog područja biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i područje biomedicine i zdravstva – polje veterinarske medicine,
- 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 23.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada
- 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 iz djelokruga rada Upravnog odjela u predmetima iz nadležnosti
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obrađuje predmete vezano uz rješavanje imovinsko pravnih odnosa iz nadležnosti UO
- obavlja i ostale 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 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

### **Članak 24.**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO**

##### **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
- 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 iz djelokruga rada Upravnog odjela u predmetima iz nadležnosti
- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja lovstva i šumarstva ,
- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja lovstva i šumarstva
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja lovstva i šumarstva,
- koordinira i prati stanje, a osobito o zaštiti šuma, korištenju šuma, gradnji i održavanju šumske infrastrukture, o unapređenju šumskog sjemenarstva i rasadničarstva, šumskom reprodukcijском materijalu, šumskom bilju, pošumljavanju i dr.
- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata, surađuje sa vlasnicima šuma i šumoposjednicima, sudjeluje u izradi razvojnih programa za lovstvo
- surađuje sa lovozakupnicima , znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera u cilju unapređenja lovstva i lovnog turizma,
- priprema stručne edukacije i radionice radi osposobljavanja lovozakupnika, lovaca i lovnih poduzetnika,
- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja lovozakupnika i lovnih poduzetnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja – znanstvenog područja biotehničkih znanosti – polje poljoprivreda (agronomija) i šumarstvo, područja biomedicine i zdravstva – polje veterinarska medicina i područje društvenih znanosti – polje 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

### **Članak 25.**

#### **REFERENT ZA KREDITIRANJE**

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

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

### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema poljoprivredne, upravne, ekonomske struke
- 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 26.**

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

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

- srednja stručna sprema poljoprivredne, upravne, ekonomske struke
- 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 27.****REFERENT ZA LOVSTVO****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 nadređenog službenika
- prati zakonsku regulativu iz područja lovstva,
- daje prijedloge za unapređenje lovnog gospodarstva i lovnog turizma
- sudjeluje u izradi razvojnih programa za lovstvo
- surađuje sa lovozakupnicima, znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera u cilju unapređenja lovstva i lovnog turizma,
- priprema stručne edukacije i radionice radi osposobljavanja lovozakupnika, lovaca i lovnih poduzetnika,
- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja lovozakupnika i lovnih poduzetnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

- srednja stručna sprema poljoprivredne, šumarske, ekonomske struke



- 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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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

### Članak 33.

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 34.

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 35.

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

- 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 36.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

### Članak 37.

Rješenja o 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 38.

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 39.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, Klasa: 023-01/14-01/73, Urbroj: 2163/1-01/8-14-3, od 19.12.2014., II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, Klasa: 023-01/16-01/83, Urbroj: 2163/1-01/8-16-2, od 20.12.2016., III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, Klasa: 023-01/17-01/67, Urbroj: 2163/1-01/7-17-2, od 28.12.2017., IV. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, Klasa: 023-01/18-01/51, Urbroj: 2163/1-01/8-18-2, od 23.11.2018.

KLASA: 023-01/19-01/87

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

Pula, 27. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18-pročišćeni tekst) i članak 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 v.d. pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju (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 prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i gradnje u skladu s posebnim zakonima,
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- provodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju, po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima,
- obavlja stručne i administrativne poslove vođenja evidencije nekretnina u vlasništvu Županije,
- na prijedlog upravnih tijela priprema, koordinira i predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije i to Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije; Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Istarske županije; opće i pojedinačne akte o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Istarske županije (prvokupi, kupnja, prodaja, zakup, najam, korištenje i sl.),
- obavlja stručne i administrativne poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa putem županijskog Povjerenstva za upravljanje imovinom u vlasništvu Istarske županije,
- obavlja administrativno-tehničke poslove i obrađuje podatke vezane za unos, ažuriranje i evaluaciju podataka o tržištu nekretnina, vođenje i izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i stručno-administrativne poslove za potrebe zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva Istarske županije, Grada Pule i Grada Pazina

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

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

2. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie
3. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet
4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola
8. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj – Rovigno
9. Odsjek za drugostupanjski upravni postupak
10. Odsjek za analizu tržišta nekretnina

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.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, 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 pomoćnik 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 održavanja 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 sistematizirana su 18 radnih mjesta sa 52 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 imovinu i drugostupanjski upravni postupak	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za imovinu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju i opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.6.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje-Buie

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

2.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet

3.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.3	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1
3.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin

4.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.3.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
4.4.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1

4.5.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1
------	------------------------	--	------	----------	---	-----	---

## Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin

5.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.3.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč

6.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
6.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
6.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
6.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent	-	11.	1
6.6.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula

7.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
7.4.	Stručni suradnik za opće poslove, prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
7.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj

8.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
8.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.3.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1
8.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1



## Odsjek za drugostupanjski upravni postupak

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.1.	Voditelj Odsjeka za drugostupanjski upravni postupak	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
9.2.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	II.	Viši savjetnik	-	4.	3

## Odsjek za analizu tržišta nekretnina

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.1.	Voditelj Odsjeka za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	I.	Viši rukovoditelj		3.	1.
10.2.	Viši stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši stručni suradnik		6.	2.
10.3.	Stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	III.	Stručni suradnik		8.	2.

## 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 napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- iznimno, provodi i/ili rješava (nakon provedenog postupka od strane ovlaštenog službenika) u pojedinačnim upravnim stvarima u I i II stupnju, u svim upravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela
- 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
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije te organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje imovinom u vlasništvu županije
- obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama
- 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 ili iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- 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 smjericama 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 IMOVINU I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

### 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
- 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 koja se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu IŽ, pravno zastupanje IŽ i drugostupanjski upravni postupak
- 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
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u I stupnju, a u II stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima
- organizira, koordinira i osigurava pravno zastupanje Istarske županije pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te raspoređuje predmete na punomoćnike - službenike sa položenim pravosudnim ispitom
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije te organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje imovinom u vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist 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 računaru
- poznavanje talijanskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije pred sudovima) 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 povjereni 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 PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela
- rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim sudionicima u gradnji te jedinicama lokalne samouprave vezano za provedbu propisa iz oblasti prostornog uređenja i gradnje
- predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog
- obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo ili magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- 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 računaru
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela na izdavanju akata za prostorno uređenje i gradnju 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.****VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije
- sudjeluje u izradi studija, strategija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije
- prikuplja podatke, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka o nekretninama županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima županije i pravnim osobama u vlasništvu županije u poslovima koja se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama
- priprema i provodi propisane postupke te predlaže prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije
- vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama od interesa za županiju
- surađuje sa upravnim tijelima županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu županije
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/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 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, a primarno one koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu županije

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit 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 pravilnu primjenu propisa, postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**Članak 16.****STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I OPĆE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi planova i izvješća,
- obavlja stručne i administrativne poslove Upravnog odjela
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih
- vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela i po potrebi za unutarnje ustrojstvene jedinice – Odsjeke za prostorno uređenje i gradnju
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti- polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

**3. Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

**4. Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**5. Stupanj stručne komunikacije:**

- svakodnevna komunikacija unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova

**Članak 17.****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:**

- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, 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 potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti upravnog odjela te pravnih osoba koje se financiraju iz razdjela upravnog odjela (dostava poziva, vođenje zapisnika, nalozi za isplatu, dostava podataka i sl.)
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I° i II° upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

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

**2. Složenost poslova**

- manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

**3. Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

**4. Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda

rada i stručnih tehnika

#### 5. Stupanj stručne komunikacije:

- svakodnevna komunikacija s pročelnikom Upravnog odjela vezano uz preuzimanje obveza i izvješćivanje o izvršenju istih, sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova

### Članak 18.

#### VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

##### 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
- nadzire rad djelatnika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje
- prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- vodi i rješava najsloženije i složenije postupke iz djelokruga rada Odsjeka
- prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje
- prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

#### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

#### 4. 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

#### 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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka

### Članak 19.

#### VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i rješava složene i manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- rješava složena i manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka.
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.
- obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- 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 tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih i manje složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

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

- Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka

**Članak 20.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi složene i manje složene upravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- vodi i rješava manje složene nepravne predmete iz pitanja iz nadležnosti 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 prostornog uređenja i gradnje.
- savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata
- 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 tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika



**2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s službenicima drugih upravnih tijela i jedinicama lokalne samouprave

**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 21.****STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi manje složene upravne predmete te vodi i rješava nepravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.
- sudjeluje u savjetovanju i davanju uputa strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- 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 ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit po posebnom zakonu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

**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 22.****STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne i administrativne poslove Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I° upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)
- izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti- polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### **2. Složenost poslova**

- manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

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

- stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

##### **4. Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

##### **5. Stupanj stručne komunikacije:**

- svakodnevna komunikacija unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova

#### **Članak 23.**

#### **REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

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

- sudjeluje u vođenju postupaka za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje u manje složenim predmetima i neupravnim predmetima
- priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja
- izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja
- prima i informira stranke o podacima iz prostorno planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje, te ih upućuje u postupak ishođenja dozvola, rješenja, akata i uvjerenja
- brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
- 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 upravne, tehničke ili ekonomske struke
- 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 voditelja Odsjeka

**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 24.****ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ODSJEKU ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja i djelatnika Odsjeka
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani
- zaprima telefonske i telefax poruke i elektronsku poštu, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i druge propisane evidencije
- 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 upravne, tehničke ili ekonomske struke
- 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 voditelja Odsjeka ili neposredno nadređenog službenika

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

- stalna komunikacija s voditeljem Odsjeka vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i s djelatnicima unutar Odsjeka radi prenošenja datih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije datih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka

**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 25.****VODITELJ ODSJEKA ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK****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, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi pravnog zastupanja, poslovi iz imovinsko-pravnog upravnog područja)
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije pred sudovima) 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 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

### 5. 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 povjereni sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

## Članak 26.

### VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u drugom stupnju, po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi pravnog zastupanja, poslovi iz imovinsko-pravnog upravnog područja)
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

- rješavanje najstroženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije) te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

### 4. 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

## Članak 27.

### VODITELJ ODSJEKA ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

#### 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, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u obavljanju poslova iz nadležnosti
- odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje upravnih i stručnih poslova u nadležnosti županije u provedbi zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju
- priprema, organizira i koordinira stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina
- prati stanje rješavanja predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u obavljanju poslova iz nadležnosti
- prati propise i stručnu literaturu te brine o stručnom usavršavanju službenika u području procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih odnosa
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

- uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

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

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

### **4. 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 središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

### **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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

## **Članak 28.**

### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju
- obavlja pripremne radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva
- izdaje izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina
- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo ili iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo ili polje 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

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

- samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa službenicima drugih upravnih tijela i jedinicama lokalne samouprave, središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

##### **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 29.**

### **STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -  
Klasifikacijski rang: 8

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne i administrativne poslove odsjeka
- obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa
- obavlja pripremne radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika

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

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja tehničkih znanosti- polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

**3. Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

**4. Stupanj odgovornosti:**

- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**5. Stupanj stručne komunikacije:**

- svakodnevna komunikacija unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova

**VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE****Članak 30.**

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 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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

**Članak 35.**

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 36.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju, KLASA: 023-01/15-01/53 URBROJ: 2163/1-01/8-15-2 od 29.12.2015. g. sa svim svojim izmjenama i dopunama.

KLASA: 023-01/19-01/84  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 27. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.



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 izdavanje 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 sredstava 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 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 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<sup>o</sup> 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 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 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<sup>o</sup> 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 nacrtu 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<sup>o</sup> 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 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 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 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 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 nacрта 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 naputke 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
- opis 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 nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I<sup>o</sup> 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 matrica, 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 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 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 predstavlke 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 računalu
- poznavanje talijanskog jezika

#### 2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

#### 3. Samostalnost u radu

- 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 izvratke 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 prosjeđuje 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 matice 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 zadaća 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 matrica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva
  - obavlja pripreme 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 matrice
  - 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 predstave 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 izvratke 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 stupanja 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 upravnog 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 neravnomjeren 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

---

**83**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, dana 27. prosinca 2019. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za za zdravstvo i socijalnu skrb (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 zdravstvo i socijalnu skrb obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- osigurava popunjavanje mreže javne zdravstvene službe u suradnji s jedinicama lokalne samouprave,
- organizira rad i obavlja poslove vezane uz osnivačka prava zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- koordinira i organizira rad svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Istarske županije obavljaju zdravstvenu djelatnost,
- predlaže donošenje plana zdravstvene zaštite za područje Istarske županije,
- predlaže donošenje jednogodišnjih i trogodišnjih planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
- organizira i provodi javnozdravstvene mjere sukladno planu zdravstvene zaštite i planovima promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,
- organizira i provodi postupke objedinjene javne nabave za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Istarska županija,
- osigurava provođenje specifičnih mjera te pružanja zdravstvene zaštite na otocima, rijetko naseljenim i nerazvijenim područjima u suradnji s ministarstvom nadležnim za zdravstvo i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- osigurava sredstva za provođenje javnozdravstvene, epidemiološke i zdravstveno ekološke djelatnosti te prevenciju bolesti,
- osigurava sredstva za provođenje mjera zdravstvene ekologije,
- osigurava sredstva za hitnu medicinu, ako to ne osigurava Republika Hrvatska,
- osigurava sredstva i obavljanje poslova vezanih uz organizaciju i rad mrtvozorničke službe,
- osigurava sredstva za investicijsko ulaganje i investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova, prostora, medicinske i nemedicinske opreme i prijevoznih sredstava te za informatizaciju zdravstvene djelatnosti, sukladno planu i programu mjera zdravstvene zaštite i mreži javne zdravstvene službe, kao i za pokriće gubitaka zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija,
- osigurava sredstva za zdravstvenu zaštitu stanovnika na području Istarske županije iznad standarda utvrđenih obveznim zdravstvenim osiguranjem,
- koordinira rad županijskih stručnih tijela i savjetodavnih tijela u području zdravstvene zaštite,
  
- sudjeluje u ustrojavanju, usklađivanju i unapređivanju djelatnosti socijalne skrbi,
- obavlja poslove vezane uz osnivačka prava ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija,
- sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju provedbe socijalnog plana,
- vodi evidencije i dokumentacije o ostvarivanju prava propisanih zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne), sastavlja i objedinjava izvješća i dostavlja izvješća ministarstvu nadležnom za socijalnu skrb,
- osigurava sredstva za financiranje djelatnosti socijalne skrbi u proračunu Istarske županije propisanih zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i posebnim propisima, u skladu sa socijalnim planom i mrežom socijalnih usluga na području Istarske županije, i to sredstva za troškove ogrjeva, sredstva za rad ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija i sredstva za materijalne rashode i financijske rashode centara za socijalnu skrb,
- osigurava sredstva za ostvarivanje novčanih naknada i socijalnih usluga stanovnicima na svom području u većem opsegu nego što je utvrđeno zakonom kojim se uređuje socijalna skrb,
- provodi upravne postupke i donosi rješenja kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga i rješenja o prestanku pružanja socijalnih usluga u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje socijalna skrb
- provodi upravne postupke i rješava o pravu na troškove ogrjeva,
- predlaže donošenje akata o ostvarivanju prava na naknade iz socijalne skrbi u većem opsegu nego što je propisano zakonom kojim se uređuje socijalna skrb i provodi upravne postupke i rješava o tim pravima,
- podržava i potiče razvoj socijalnih usluga u zajednici,
- koordinira i provodi mjere iz nacionalnih strategija i programa u području socijalne skrbi,
- koordinira rad županijskih stručnih tijela i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi,
  
- provodi natječaje te financiranje i ugovaranje programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva sukladno planu zdravstvene zaštite, socijalnom planu i drugim razvojnim i strateškim dokumentima.

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike

Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz,

- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi.

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć.

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

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

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

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici u sjedištu Upravnog odjela i službenici samostalni izvršitelji na izdvojenim mjestima rada.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

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.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik i pomoćnici pročelnika. 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 održavanja 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 sistematizirana su 18 radnih mjesta sa 24 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
3.	Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
4.	Viši savjetnik za zdravstvo	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši/a stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za financije	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik	--	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
10.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

12.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za povjerene poslove državne uprave	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši referent	-	III.	Viši referent	-	9.	2
15.	Referent za administrativne i upravne poslove	-	III.	Referent	-	11.	1
16.	Referent za povjerene poslove državne uprave	-	III.	Referent	-	11	2
17.	Referent za povjerene poslove državne uprave	Buje	III.	Referent	-	11	1
18.	Referent za povjerene poslove državne uprave	Buzet	III.	Referent	-	11	1

## 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
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel
- 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 biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita i znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo, psihologija, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika

#### 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**

##### **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 iz djelokruga samoupravnih poslova Upravnog odjela,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija te u radu županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva i socijalne skrbi
- koordinira poslove vezane uz izradu prijedloga proračuna Upravnog odjela i proračunskih korisnika, izmjena i dopuna proračuna, izvršenja proračuna te izradu izvješća o izvršenju proračuna
- koordinira poslove vezane uz decentralizirane funkcije u području zdravstva i socijalne skrbi
- koordinira poslove vezane uz fiskalnu odgovornost Upravnog odjela
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela,
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- 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 biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita i znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija, pravo, psihologija, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti i socijalne djelatnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## 2. Složenost poslova

- 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 iznalaženja 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 POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

### 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 iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel,
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- 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.

### VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva
- koordinira pripremu, donošenje, provedbu i praćenje implementacije županijskog plana za zdravlje
- sudjeluje u koordinaciji rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području zdravstva,
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području zdravstva
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, ažuriranju i uređivanju web stranice Upravnog odjela
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije i dužnosnicima te zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva
- obavlja poslove vezano uz koncesije u javnoj zdravstvenoj službi i poslove praćenja uplata naknada za koncesije u javnoj zdravstvenoj službi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja biomedicine i zdravstva – polje javno zdravstvo i zdravstvena zaštita

- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

## 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 16.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZA PRAVNE POSLOVE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

### Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- daje pravne savjete i mišljenja službenicima u Upravnom odjelu i zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi
- prati propise, e-savjetovanja i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- sudjeluje u pripremi ugovora, odluka, mišljenja i drugih akata vezanih uz primjenu zakona i drugih propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova čiji je osnivač Istarska županija i pravnika iz tih ustanova vezano uz rješavanje imovinskopravnih i drugih pravnih pitanja
- obavlja pravne poslove vezane uz koncesije u javnoj zdravstvenoj službi i vrši unos podataka i evidentiranja promjena u registru koncesija
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu



**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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

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

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

**Članak 17.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja socijalne skrbi
- daje savjete i mišljenja ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području socijalne skrbi
- sudjeluje u donošenju, provedbi i praćenju županijskog socijalnog plana
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških i operativnih dokumenta u području socijalne skrbi
- sudjeluje u koordinaciji rada ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija
- koordinira rad županijskih stručnih i savjetodavnih tijela u području socijalne skrbi
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 psihologija, socijalne djelatnosti, edukacijsko-rehabilitacijske znanosti, sociologija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

## 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.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

### Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba u području zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije
- izrađuje nacрте prijedloga akata koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz područja financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija te udruga i drugih pravnih osoba iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje se financiraju iz proračuna Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja
- sudjeluje u izradi financijsko-planskih dokumenata Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb (proračun i izmjene i dopune proračuna) te izvješća o izvršenju
- izrađuje konsolidaciju financijskih izvješća proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi do faze privremenog grupnog izvještaja za grupu
- obavlja poslove vezano za decentralizirane funkcije proračunskih korisnika u zdravstvu i socijalnoj skrbi
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- daje savjete i mišljenja ustanovama socijalne skrbi čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka iz gore navedenih područja
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela iz gore navedenih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 ekonomija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

#### 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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

## 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 19.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- prati stanje te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- daje pravne savjete i mišljenja ustanovama čiji je osnivač Istarska županija u rješavanju složenih zadataka u području zdravstva i socijalne skrbi
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela u području zdravstva i socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

##### **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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

##### **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 20.**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE**

##### **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 povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari;
- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlašteni prijevoz,
- vodi evidencije i izdavanje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnika invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata,

- kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava
- izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju te ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
  - sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava
  - obavlja prijave i odjave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
  - organizira pokop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova
  - obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica
  - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
  - obavlja i druge poslove po nalogu 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, polje ekonomija, polje socijalna djelatnost i polje interdisciplinarne društvene znanosti - grana javna uprava
- 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 i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i sa strankama

##### **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.**

#### **8. VIŠI REFERENT**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši/a referent/ica

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

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

- obavlja jednostavne stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela,
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- obavlja analitičke i statističke poslove iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i nadležnih ministarstava
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- vodi baze podataka iz samoupravnog djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

## 2. Složenost poslova

- uključuje izričito određene poslove, koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručne tehnike;

## 3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta,

## 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i sa strankama

### Članak 22.

#### REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

##### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela koji se odnose na prijem i otpremu pismena, vođenje i upisivanje pismena u propisane očevidnike, obavlja poslove razvođenja i arhiviranja
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- izrađuje naloge za isplatu, narudžbenice, putne naloge te provodi račune u sustavu e-ovjere
- vodi evidenciju obavljenih mrtvozorstava, te prikuplja, kontrolira i priprema naloge za isplatu naknade za mrtvozornike
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika i izračun putnih troškova
- administrativna podrška u prikupljanju i provjeri pristiglih prijavi na javni natječaj za financiranje projekata u području zdravstva i socijalne skrbi
- rad u aplikaciji sustava javnih potreba iz područja zdravstva i socijalne skrbi
- vodi baze podataka iz djelokruga Upravnog odjela
- zaprima telefonske i telefaks poruke i e-mailove Upravnog odjela
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- prati propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu nadređenog službenika

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

### 1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- 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 koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i sa strankama

### **Članak 23.**

#### **REFERENT ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

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

- obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- vodi jednostavne postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- 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
- ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari;
- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, izdaje objava za povlaštenu prijevoz,
- vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu i pravima hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njegove obitelji, članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata kao i o ostalim statusima i pravima o kojima rješava
- izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju i ostale potvrde iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel
- sastavlja izvješća, unosi podatke o korisnicima u odgovarajuće baze podataka i vodi evidencije o korisnicima prava
- obavlja prijave i objave osiguranika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- organizira pokop hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja uz odavanje vojnih počasti, vrši obračun povrata pogrebnih troškova
- obavlja poslova obračuna i obrade dokumentacije za isplatu novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, mjesečni obračun trajnih prava, obračun jednokratnih prava, listanje uputnica
- prati propise iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika

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

###### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehnološke ili građevinske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru
- 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 koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela i sa strankama

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

#### **Članak 24.**

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 25.**

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 26.**

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 27.**

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 28.**

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

#### **Članak 29.**

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

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

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

#### **Članak 30.**

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 neravnomjeren 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).

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

#### **Članak 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb, KLASA: 023-01/10-01/56, URBROJ: 2163/1-01/8-10-2 od 29. listopada 2010., izmijenjen Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije KLASA: 023-01/12-01/45, URBROJ: 2163/1-01/8-12-2 od 9. studenog 2012., Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije KLASA: 023-01/17-01/04, URBROJ: 2163/1-01/8-17-2 od 30. siječnja 2017. i Pravilnikom o trećim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb KLASA: 023-01/18-01/55, URBROJ: 2163/1-01/8-18-02 od 30. studenoga 2018.

KLASA: 023-01/19-01/86  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 27. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r.

Na temelju odredbi članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 75. stavak 2. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – pročišćeni tekst), članak 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije" br. 26/19), a vezano za odredbu članka 23. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15 i 102/19) te odredbu članka 30. stavak 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14), zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog Voditeljice Službe za unutarnju reviziju Istarske županije, dana 23. prosinca 2019. godine, donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom propisuju se :

- unutarnje ustrojstvo Službe za unutarnju reviziju Istarske županije (nastavno: Služba)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja u pogledu izvršenja poslova i zadaća iz nadležnosti Službe
- način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opis radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, te s opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta - potrebnim stručnim znanjem, složenošću poslova i omjerom potrebnog



radnog vremena za obavljanje poslova u Službi, samostalnošću u radu, stupnjem suradnje s drugim tijelima i stupnjem komunikacije sa strankama, stupnjem odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stručno osposobljavanje i usavršavanje, te
- druga pitanja od značaja za rad Službe.

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Kod donošenja akta o imenovanju odnosno rasporedu, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

#### Članak 3.

Služba obavlja poslove propisane zakonom te drugim propisima uključivo važećom Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

U okviru svog djelokruga Služba osobito :

- izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije koji se temelje na objektivnoj procjeni rizika te radnom planu pojedinačne unutarnje revizije
- provodi unutarnje revizije unutar Županije, u proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna utvrđenim u Registru istih (korisnici proračuna), trgovačkim i ovisnim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Županije i u drugim pravnim osobama kojih je osnivač ili suosnivač Županija - utvrđenim u Registru trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, sve sukladno nadležnosti, kriterijima i ograničenjima utvrđenim zakonom i podzakonskim propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru; unutarnja revizija provodi se neovisnom i objektivnom procjenom sustava unutarnjih kontrola te davanjem stručnog mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja- provodi unutarnju reviziju namjenskog trošenja proračunskih sredstava
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima te predlaže mjere za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja
- izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama te izrađuje godišnje izvješće
- prati provedbu danih preporuka navedenih u izvješću o obavljenoj unutarnjoj reviziji
- surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i Državnim uredom za reviziju
- izrađuje program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije i kontinuiranog nadzora Župana u pogledu učinkovitosti Službe, te
- obavlja ostale poslove sukladno zakonu, drugim propisima i nalogima Župana u zakonom propisanim okvirima.

#### Članak 4.

Služba u svom djelokrugu procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti da je provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja u funkciji:

- ostvarivanja poslovnih ciljeva Županije
- obavljanja poslova na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način
- usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima
- pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje
- zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te zaštite od drugih oblika nepravilnosti.

Služba, sukladno zakonu, obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa, te daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području.

U svom djelovanju Služba pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji savjet traži radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem ili korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja

#### Članak 5.

Služba je ustrojena kao neovisna, samostalna i jedinstvena cjelina, bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te je za svoj rad izravno odgovorna Županu.

## II. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 6.

Službom upravlja i rukovodi pročelnik.

Osim odgovornosti za vlastiti rad, pročelnik je odgovoran za rad službenika u Službi kojom rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost. U okviru svojih ovlaštenja pročelnik organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, a za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Službe odgovoran je Županu i Ministarstvu financija RH - Središnjoj harmonizacijskoj jedinici u zakonom utvrđenim okvirima, dok službenici sa statusom unutarnjeg revizora u Službi

za svoj rad odgovaraju pročelniku te Županu. Pročelnik nadalje brine o pravodobnoj i pravilnoj primjeni zakonskih te podzakonskih propisa, odnosno naloga Župana za čiju je provedbu nadležna Služba kojom pročelnik upravlja, te skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada, kao i o kontinuiranom stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora.

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

#### **Članak 7.**

Služba djeluje sukladno strateškom planu za trogodišnje razdoblje, godišnjem planu kao i planu pojedinačne revizije.

Pročelnik je odgovoran za pripremu strateškog i godišnjeg plana Službe na temelju procjene rizika te praćenja realizacije tijeka istih.

Strateški i godišnji plan Službe za unutarnju reviziju donosi Župan.

#### **Članak 8.**

Revizorska izvješća Županu, revidiranim subjektima i Ministarstvu financija - Središnjoj harmonizacijskoj jedinici, Služba podnosi na način propisan važećim propisima.

Uz obveze vezane za planiranje i izvješćivanje iz članka 7. stavak 2. ovog Pravilnika, odnosno iz stavka 1. ovog članka, pročelnik utvrđuje i prijedlog godišnjeg programa rada te prijedlog godišnjeg izvješća o ostvarenju programa rada Službe, sve na način i u rokovima utvrđenim za županijska upravna tijela temeljem važećih akata Županije.

### **III. NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

#### **Članak 9.**

Unutarnji revizori i drugi službenici Službe dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima Županije i posebnim nalogima pročelnika.

Unutarnji revizori obvezni su u svom radu primjenjivati Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji u Istarskoj županiji, Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru i Priručnik za unutarnje revizore odobren od strane ministra financija.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na unutarnje revizore primjenjuju se i na pomoćnika pročelnika – unutarnjeg revizora koji revizor, uz opće, mora ispunjavati i dodatne zahtjeve iz opisa poslova radnog mjesta i opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju tog radnog mjesta propisane cit. Pravilnikom.

#### **Članak 10.**

Unutarnji revizor obavlja isključivo poslove unutarnje revizije, a u obavljanju tih poslova izravno je odgovoran Županu i pročelniku.

Unutarnji revizor dužan je stručno, etično, objektivno i neovisno obavljati poslove revidiranja sustava sukladno zakonu i odobrenju Župana.

#### **Članak 11.**

Unutarnja revizija provodi se u skladu s planovima iz članka 7. ovog Pravilnika, kao i po pojedinačnom (*ad hoc*) nalogu Župana, sve sukladno Međunarodnim standardima za stručnu provedbu unutarnje revizije, zakonima, drugim propisima, nalogima i smjernicama kojima se uređuje unutarnja revizija u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 12.**

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto unutarnjeg revizora ako uz uvjete utvrđene zakonom kojim se regulira status službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ispunjava i uvjet stečenog stručnog ovlaštenja za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Unutarnju reviziju obavlja i osoba raspoređena na poslove unutarnje revizije koja je u postupku stjecanja stručnog ovlaštenja, uključujući i razdoblje dok se ne ispune uvjeti za stjecanje stručnog ovlaštenja koje određuje Ministarstvo financija.

#### **Članak 13.**

Na radno mjesto administrativnog tajnika službenik može biti primljen u službu ako ispunjava opće uvjete za prijam propisane zakonom kojim se regulira status službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Osim potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika iz stavka 1., uz ostale uvjete predviđene ovim Pravilnikom, poseban uvjet za prijam na radno mjesto službenika u Službi je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto administrativnog tajnika uz uvjete propisane zakonom iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 14.**

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

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, na službenike županijskih upravnih tijela koje se premješta na radna mjesta utvrđena sistematizacijom u ovom Pravilniku, primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi koje se odnose na premještanje po potrebi službe uz poštivanje odredbi članka 12. odnosno članka 13. ovog Pravilnika.

**Članak 15.**

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama unutarnjih revizora i drugih službenika u Službi, pročelnik odlučuje rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 1. može se izjaviti žalba Županu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Stručno - administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijem u službu pruža županijsko upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 16.**

„U Službi su sistematizirana 4 radna mjesta sa 4 izvršitelja:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika unutarnji revizor	I	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Unutarnji revizor	II	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Administrativni tajnik	III	Referent	-	11.	1.

**V. OPISI RADNIH MJESTA****PROČELNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija I

Potkategorija : Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja Službom u skladu sa zakonima i drugim propisima, te koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja	10%
- obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže županu relevantne akte planiranja na osnovi procjene rizika, te ih po odobravanju dostavlja nadležnom ministarstvu u propisanim rokovima	15%
- odlučuje o pokretanju i sudjeluje u provedbi pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije, što uključuje provedbu ad hoc revizija po nalogu župana, pokretanje i sudjelovanje u provedbi revizija koje se odnose na korištenje sredstava Europske unije; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz nadležnosti Službe za unutarnju reviziju; po provođenju revizije podnosi županu konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke	35%

koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja revidiranog subjekta	
- vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu danih preporuka iz ranijih revizija s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno u skladu s planom provedbe preporuka	5 %
- izrađuje, u skladu s propisanim uputama, godišnje izvješće unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, kojeg po odobrenju župana dostavlja nadležnom ministarstvu, izrađuje mišljenje o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz Izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i ostala propisana, odnosno tražena izvješća koja podnosi županu kao odgovornoj osobi institucije	10%
- surađuje s nadležnim ministarstvom, odnosno njegovom jedinicom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, polazi, prati i predlaže stalnu edukaciju svih unutarnjih revizora u Službi u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja; surađuje s Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga; surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju drugih jedinica područne i lokalne samouprave, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja	10%
- prema potrebi, sukladno zakonu te Internom pravilniku o unutarnjoj reviziji sudjeluje u davanju savjeta i informacija rukovoditelju radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola	10%
- sudjeluje u postupku izrade prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na razdjel Službe, izrađuje i podnosi izvješća i obrazloženja za periodička i godišnja financijska izvješća o radu i planiranim / ostvarenim rashodima u razdjelu Službe; rješava u upravnim stvarima pitanja prijama u Službu za unutarnju reviziju, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u Službi, kao i o prestanku službe, vodi i odlučuje u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika Službe, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe po nalogu župana.	5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO ZNAJANJE	STRUČNO magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, posjedovanje stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, 5 godina radnog iskustva od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, pružanje savjeta i stručne pomoći rukovoditelju sukladno zakonu i internom pravilniku o unutarnjoj reviziji u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela; u svrhu provedbe unutarnjih revizija i drugih poslova revizije potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini sukladno zakonu i važećem internom pravilniku o unutarnjoj reviziji
STUPANJ	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe koji je od utjecaja na provedbu plana i programa toga tijela, te utječe i na

UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa županom, čelnicima upravnih tijela i ostalih institucija iz nadležnosti Službe, a prema potrebi i komunikacija s drugim institucijama i pravnim osobama, odnosno njihovim predstavnicima)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	najviša materijalna i financijska odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, utemeljeno na načelima Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju; najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

### Članak 18.

#### POMOĆNIK PROČELNIKA - UNUTARNJI REVIZOR

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u prikupljanju i sistematiziranju podataka te izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, te plana pojedinačne unutarnje revizije	15 %
- obavlja i nadzire provođenje pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, uključujući i najsloženije revizije, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovoditelja Službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija; obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; planira i koordinira rad tima i/ili provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima te propisanim standardima i procedurama; odgovoran je za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja; sukladno nalogu i u dozvoljenom opsegu, u svim aktivnostima pomaže pročelniku radi osiguranja stručnog i kvalitetnog rada toga tijela.	45%
- proučava i kontinuirano prati propise, te izrađuje prijedloge pravnih akata iz nadležnosti Službe, sve po nalogu i sukladno inputima pročelnika	5%
- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima zadužen za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije	20%
- izrađuje revizijska izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću	10%
- kontinuirano se stručno usavršava i polazi propisanu izobrazbu za unutarnje revizore; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Službe i po nalogu pročelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

	potrebne za uspješno upravljanje, položen državni stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća sukladno posebnim propisima kojima se regulira područje unutarnje revizije što uključuje i važeći Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji, sve uz stručno i profesionalno rješavanje najsloženijih revizorskih poslova te zadaća iz područja unutarnje revizije
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	samostalnost koja uključuje ograničenja povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema putem općih i specifičnih uputa pročelnika radi provedbe unutarnjih revizija; samostalnost uključuje potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama pročelnika.
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija, pružanja savjeta sukladno propisima te stručnog obavljanja revizorskih poslova iz nadležnosti Službe.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa standardima, načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka.

#### Članak 19.

#### UNUTARNJI REVIZOR

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana, te plana pojedinačne unutarnje revizije	10%
- obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti, i to u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju rukovoditelja Službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija; obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija; planira i koordinira rad tima i/ili provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima te propisanim standardima i procedurama; odgovoran je za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije; po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu i stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unaprjeđenja poslovanja	50%

- izrađuje dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i rukovoditelja Službe o tijeku provođenja revizije	25%
- sudjeluje u izradi prijedloga revizijskog izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizijskom izvješću	10%
- kontinuirano se stručno usavršava i polazi izobrazbu; prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe i po nalogu rukovoditelja Službe.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa rada i provođenja revizija
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja Službe, odnosno voditelja revizorskog tima; u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nosačima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti i prikupljanja informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu sa standardima, te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka.

### Članak 20.

#### ADMINISTRATIVNI TAJNIK

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedino g posla
- obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe Službe	20%
- odgovara na usmene upite stranaka vezane za davanje osnovnih informacija i prijem stranaka	5%
- obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave pisarnici na čuvanje	30%
- priprema i kontrolira naloge za isplatu sredstava iz razdjela Službe, te izrađuje i ažurira evidencije, sukladno uputama pročelnika.	5%

- po potrebi sastavlja jednostavnije zapisnike, vodi službene zabilješke i obavlja poslove prijepisa	10%
- obavlja provjeru vraćene dokumentacije od strane dostavljača, te sastavlja obračune za isplatu naknade dostavljačima	10%
- provodi administrativno postupanje i elektronsko praćenje realizacije u bazama podataka po nalogu pročelnika	10%
- podnosi izvješća o radu pročelniku, te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i pretežno rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje kontakte unutar Službe
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i kontakte osnovne razine sa službenicima upravnih tijela i službi Istarske županije
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 21.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem u smislu ovog Pravilnika smatra se pohađanje izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru, dodatna edukacija za ovlaštene unutarnje revizore u javnom sektoru, prisustvovanje seminarima, radionicama, tečajevima i sl.

Unutarnji revizori dužni su kontinuirano sudjelovati u programima stručne izobrazbe u organizaciji Ministarstva financija - Središnje harmonizacijske jedinice sukladno odredbama važećeg podzakonskog akta kojima se uređuju izobrazba, uvjeti i način polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor.

Za kontinuirano stručno osposobljavanje zaposlenika iz područja unutarnje revizije, neposredno je odgovoran pročelnik.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

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

- Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Pravilnika o izobrazbi, uvjetima i načinu polaganja ispita za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor te Naputka ministra financija o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor
- zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi unutarnjih revizora, podredno i službenika 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 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Istarske županije KLASA: 023-01/14-01/54 UR.BROJ: 2163/1-01/8-14-2 od 09. srpnja 2014. godine, s Izmjenama i dopunama toga Pravilnika KLASA: 023-01/15-01/07 UR. BROJ:2163/1-01/8-15-2 od 26. siječnja 2015. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika KLASA: 023-01/16-01/57 UR.BROJ: 2163/1-01/8-16-2 od 21. rujna 2016. godine, te Izmjenama i dopunama Pravilnika KLASA: 023-01/17-01/47 UR.BROJ: 2163/1-01/8-17-2 od 12. listopada 2017. godine.



**Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegova donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Službe.

KLASA: 023-01/19-01/74  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r

---

**85**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18 – 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 pročelnika Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost, dana 23. prosinca 2019. godine donosi

**PRAVILNIK****O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ZAVIČAJNOST ISTARSKE ŽUPANIJE****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije-Regione Istriana (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 i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta s 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 kulturu i zavičajnost obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga za djelatnost kulture, provodi javne politike u navedenoj oblasti, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije – Regione Istriana,
- brine o kontinuiranom i ravnomjernom kulturnom razvoju u svim jedinicama lokalne samouprave na području Županije,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata, posebno strateških dokumenata koji se odnose na područje kulture,
- obavlja poslove upravljanja ustanovama kojih je osnivač Istarska županija – Regione Istriana, nadležno je radno tijelo osnivača Istarske županije – Regione Istriana koje provodi aktivnosti u postupku imenovanja članova upravnih vijeća ustanova u kulturi kojih je osnivač Istarska županija – Regione Istriana, kontrolira usklađenost statuta ustanova u kulturi čiji je osnivač Istarska županija – Regione Istriana sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru,
- osigurava financijske, materijalne i kadrovske uvjete za rad ustanova u kulturi čiji je osnivač Županija,

- predlaže financiranje javnih potreba u kulturi za područje Županije te način raspodjele sredstava proračuna Županije odobrenih za projekte/programme iz područja glazbeno, glazbeno-scenskih i filmskih djelatnosti, književnosti i izdavaštva, zaštite materijalne kulturne baštine i muzeologije, vizualnih umjetnosti, novih medijskih kultura, zaštite nematerijalne kulturne baštine i međunarodne kulturne suradnje te za kulturne manifestacije
  - prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u području kulture od interesa za Županiju, te koordinira njihovo međusobno povezivanje i povezivanje s ustanovama u kulturi
  - pruža potporu umjetničkom i kulturnom stvaralaštvu, proizvodnji, distribuciji, poduzetništvu i participaciji u kulturi
  - obavlja stručne poslove u vezi s kulturnim manifestacijama i projektima/programima od značaja za Županiju te prati namjensko korištenje sredstava proračuna Županije za područje kulture
  - predlaže i realizira projekte koji se financiraju iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih fondova te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju
  - ostvaruje kulturnu suradnju s Regijom Veneto u cilju realizacije zajedničkih ulaganja u materijalnu i nematerijalnu kulturnu baštinu na području Županije,
  - ostvaruje kulturnu suradnju s Autonomnom pokrajinom Vojvodinom u cilju realizacije zajedničkih projekata
  - predlaže i provodi projekte i programe s ciljem jačanja zavičajnog identiteta prvenstveno na području kulture te odgoja i obrazovanja
  - surađuje i koordinira projekte s jedinicama lokalne samouprave (gradovi i općine), Ministarstvom kulture i regijama izvan Republike Hrvatske
  - obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnice) za potrebe Upravnog odjela
  - te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i Župana i njihovih radnih tijela.
- Upravni odjel za kulturu i zavičajnost obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:
- 1) upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:
    - utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta.
  - 2) i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

#### Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 4.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

#### Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

#### Članak 6.

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

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 7.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

**IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA****Članak 8.**

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

**Članak 9.**

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

**Članak 10.**

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 11.**

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 12.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je 10 radnih mjesta sa 13 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojena mjesta rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	Novigrad-Cittanova	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	Pula -Pola Novigrad-Cittanova	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
7.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3 na određeno vrijeme za realizaciju međunarodnih projekata
9.	Viši referent za opće i administrativne poslove	-	III.	Viši referent	-	9.	1
10.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

**VI. OPISI RADNIH MJESTA****Članak 13.****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
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada 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
- u svojstvu predstavnika županije prisustvuje javnim manifestacijama na području županije, osobito kulturnim manifestacijama koje su sufinancirane sredstvima Istarske županije - Regione Istriana, te provodi provjeru provedbe kulturnih projekata/programa sukladno zakonskim i podzakonskim propisima
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za ravnomjerni razvitak kulturnih djelatnosti na području Istarske županije - Regione Istriana
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i jedinica lokalne samouprave putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj kulture i zavičajnosti, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa ustanova, udruga i drugih pravnih i fizičkih osoba iz područja kulture i zavičajnosti
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa iz područja kulture od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji - Regione Istriana, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji u području kulture i zavičajnosti
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i trgovačkim društvima u okviru djelokruga Upravnog odjela
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za kulturu i zavičajnost
- 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 ili ekonomija ili iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje filologija, povijest ili znanost o umjetnosti
- 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 i engleskog 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 s usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, mandatni program rada župana, 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 14.****POMOĆNIK PROČELNIKA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela
- u svojstvu predstavnika županije prisustvuje javnim manifestacijama na području županije, osobito kulturnim manifestacijama koje su sufinancirane sredstvima Istarske županije - Regione Istriana, te provodi provjeru provedbe kulturnih projekata/programa sukladno zakonskim i podzakonskim propisima
- 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 djelokruga rada Upravnog odjela

- prati stanje i propise u upravnim i drugim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj kulture i zavičajnosti u županiji
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za kulturu i zavičajnost
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- 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 ili ekonomija ili iz znanstvenog područja humanističkih znanosti - polje filologija, povijest ili znanost o umjetnosti
- 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 i engleskog 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 Upravnog odjela
- 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.**

#### **VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz pravnog područja
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela.
- prati i proučava propise iz oblasti državnih potpora u cilju provedbe nacionalnih propisa i normi propisa Europske unije pri dodjeli državnih potpora trećim subjektima
- obavlja pravne poslove, iz svih područja prava, za potrebe Upravnog odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela.
- obavlja povjerene poslove državne uprave - provođenje upravnog postupka i priprema nacrt rješenja o utvrđivanju postojanja uvjeta za osnivanje kazališta na području županije
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- izrađuje nacрте prijedloga akata za čije je donošenje ovlašten pročelnik Upravnog odjela
- priprema dokumentaciju za provođenje postupka Javnog poziva za dodjelu financijskih podrški za projekte malih vrijednosti (udruge) za sva prioritetna područja županije te brine o objavi Javnog poziva na web stranicama županije i obavijesti u medijima o objavi navedenog Javnog poziva
- priprema pravni dio dokumentacije za objavu Javnog poziva za financiranje javnih potreba u kulturi županije te brine o objavi Javnog poziva na web stranicama županije i obavijesti u medijima o objavi navedenog Javnog poziva
- obavlja poslove administrativne provjere ispravnosti prijave po Javnim pozivima koje objavljuje Upravni odjel
- obavlja pravne poslove u vezi implementacije projekta „Institucionalizacije zavičajne nastave“ na području županije
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela
- daje pravne savjete i mišljenja ustanovama iz područja kulture čiji je osnivač županija, te drugim ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama te fizičkim osobama iz područja kulture, a u vezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela
- provodi postupke jednostavne nabave robe, usluga i radova koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela
- po potrebi, sudjeluje u radu stručnih timova za izradu nacрта prijedloga strateških dokumenata i općih akata županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- ostvaruje stručnu komunikaciju s drugim upravnim tijelima županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima te strankama
- 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela, iz različitih pravnih područja visoke složenosti u okviru djelokruga Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz pravnog područja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

## 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu pravnih propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija.

## Članak 16.

### VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela
- priprema i izrađuje financijski plan i izmjene i dopune financijskog plana Upravnog odjela sa projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije
- priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje izvršenja programa Upravnog odjela uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije, temeljem testiranja i provjera iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika Upravnog odjela za kulturu
- priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje financijskog plana i plan razvojnih programa Upravnog odjela
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju podataka, pripremi, izradi, implementaciji, korištenju, nadogradnji i ažuriranju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu javnih potreba u kulturi i drugih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela.
- izrađuje nacрте prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- izrađuje nacрте prijedloga akata za čije je donošenje i izdavanje ovlašten pročelnik Upravnog odjela
- obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje korisnika sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije i usklađuje izvršenje financijskog plana Upravnog odjela
- izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnom Ministarstvu ili nadležnom upravnom tijelu Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvještaja Istarske županije

- daje stručne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave, ustanovama u kulturi, drugim pravnim i fizičkim osobama u vezi s djelokrugom rada Upravnog odjela.
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela.
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

#### **2. Složenost poslova**

rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela, iz ekonomskog područja u okviru djelokruga Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz ekonomskog područja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

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

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u obavljanju poslova, pravilnu primjenu pravnih propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija.

### **Članak 17.**

#### **VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

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

- surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije-Regione Istriana
- obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja kulture sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama
- obavlja poslove savjetovanja institucija u kulturi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije-Regione Istriana

- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije te
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo, ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela, iz područja međunarodne suradnje u okviru djelokruga Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenog područja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u obavljanju poslova, pravilnu primjenu pravnih propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija.

## Članak 18.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE 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 Upravnog odjela
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije je donošenje i izdavanje ovlašten pročelnik Upravnog odjela
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana

- organizira i koordinira izradu financijskih planova i izmjene i dopune financijskih planova sa projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela
- priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje financijskog plana i plan razvojnih programa Upravnog odjela i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela
- priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje izvršenja programa proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna
- obrađuje financijske izvještaje proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela radi objedinjavanja i izrade konsolidiranog izvještaja Istarske županije.
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela
- obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu programa „Institucionalizacija zavičajne nastave“ i drugih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje korisnika sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela
- vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije i usklađuje izvršenje financijskog plana Upravnog odjela
- izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnom Ministarstvu ili nadležnom upravnom tijelu Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvještaja Istarske županije
- obavlja formalnu i suštinsku kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja/ice proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela.
- obavlja poslove u okviru kulturne suradnje s Regijom Veneto
- za potrebe Upravnog odjela povremeno obavlja poslove prevođenja na talijanski jezik
- obavlja poslove administrativne provjere ispravnosti prijava po Javnim pozivima koje objavljuje Upravni odjel
- obavlja administrativne poslove vezane za Javni poziv za dodjelu financijskih podrški za projekte malih vrijednosti
- obavlja poslove vezane za urudžbiranje i slanje na plaćanje e-računa
- prati stanje u području financija iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava
- izrađuje izvješća o ostvarivanju financijskih planova te financijska izvješća za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- daje savjete i mišljenja financijske naravi jedincima lokalne samouprave na području županije, a u vezi s djelokrugom rada Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije te
- 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 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 stručne poslove iz ekonomskog područja, a u okviru 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 19.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije
- obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja kulture sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama
- obavlja poslove savjetovanja institucija u kulturi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti - polje pravo, ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja međunarodne suradnje, a u okviru 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

### **Članak 20.**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE**

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije – Regione Istriana
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije – Regione Istriana
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja društvenih znanosti - polje pravo, ekonomija ili informacijske i komunikacijske znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

#### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja međunarodnih projekata, a u okviru 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 Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

### **Članak 21.**

#### **VIŠI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja manje složene analitičke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (priprema izvješća o izvršenim službenim putovanjima u inozemstvo, izvješća o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)
- izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela
- obavlja administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela
  
- obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)
  
- obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
  
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
  
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa
  
- vodi evidenciju putnih naloga
  
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
  
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje pravo 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 izričito određene poslove, koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručne tehnike

**3. Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih predmeta,

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

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela

**Članak 22.****ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela
  
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)

- obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa
- vodi evidenciju putnih naloga
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela te
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

#### **2. Složenost poslova**

- uključuje 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 koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela

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

### **Članak 23.**

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 24.**

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 25.**

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 26.**

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 27.**

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

**Članak 28.**

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 29.**

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 30.**

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 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu Istarske županije, KLASA:023-01/10-01/49, URBROJ:2163/1-01/8-10-2 od 28.10.2010.g., KLASA:023-01/14-01/08, URBROJ:2163/1-01/8-10-2 od 04.02.2014.g., KLASA:023-01/16-01/82, URBROJ:2163/1-01/8-16-2 od 20.12.2016.g. i KLASA:023-01/19-01/08, URBROJ:2163/1-01/8-19-02 od 20.02.2019.g.

KLASA: 023-01/19-01/75

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

Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH, br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 i 30/18) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije (Službene novine Istarske županije, br. 26/19), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije dana 23. prosinca 2019. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za održivi razvoj (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 održiv razvoj obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- kao nositelj izrade prostornih planova osigurava i skrbi o razvoju Istarske županije u okvirima održivosti, u suradnji sa tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave, ustanovama s javnim ovlastima, te Zavodom za prostorno uređenje, što znači da se razvoj svih gospodarskih, turističkih, poljoprivrednih, uslužnih, društvenih, prometnih, pomorskih, infrastrukturnih i drugih strateških djelatnosti odvija uz istovremeno očuvanje i unaprjeđenje prirode i svih sastavnica okoliša,
- osigurava uvjete za realizaciju kapitalnih investicija Istarske županije i sufinanciranja investicija jedinica lokalne samouprave radi ravnomjernog razvoja u Istarskoj županiji. Koordinira subjekte na pripremi procjene, izradi planova i provođenju aktivnosti u djelatnosti zaštite i spašavanja,
- u djelatnosti zaštite prirode i okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, koordinira aktivnosti na zaštiti okoliša određene posebnim zakonima i drugim propisima, izrađuje izvješća, programe, planove i druge dokumente iz područja zaštite okoliša (zrak, voda, tlo, more, otpad), zaštite prirode, održivog razvoja kao i dokumente interventnih mjera u okolišu, a sve sukladno propisima koji reguliraju ta područja, prati stanje svih sastavnica okoliša, provodi postupke procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke strateških procjena utjecaja na okoliš, vodi registar onečišćavanja okoliša te osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša,
- u djelatnosti prometa, pomorstva i infrastrukture obavlja stručne i analitičke poslove aktivnosti u pripremi i izgradnji infrastrukture, prati i analizira zakonsku regulativu uz aktivno sudjelovanje u kreiranju, pripremanju i predlaganju propisa iz oblasti prometa, pomorstva i infrastrukture, priprema i predlaže odluke za određivanje načina korištenja pomorskog dobra te praćenja korištenja i predlaganje naknade za korištenje istih, prati i koordinira rad županijskih lučkih uprava, koordinira rad povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru, vodi i obavlja poslove oko naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodica upisanih u očevidnik brodica, usklađuje vozne redove i izdaje dozvole za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika, izrađuje i predlaže druge akte iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine.

**Upravni odjel za održivi razvoj obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:**

1. upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:
  - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom; sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru
  - izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.
  - Obavlja nadzor zakonitosti akata sukladno posebnim propisima o gospodarenju otpadom
2. i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO****Članak 3.**

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti navedenih u članku 2. ovog Pravilnika ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za zaštitu prirode i okoliša,
2. Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici raspoređeni na radna mjesta unutar Odjela odnosno unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA****Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka. 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, pomoćnik 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 mogu prisustvovati vanjski suradnici iz nadležnosti upravnog odjela. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja 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

protekle 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, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika u svom djelokrugu rada.

## **V. 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 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 Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirana su 15 radnih mjesta sa 19 izvršitelja, kako slijedi:

Redni broj 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	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Stručna suradnica za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

**Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu**

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za ceste i cestovni promet	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.4.	Viši stručni suradnik za pomorstvo	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.5	Viši stručni suradnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

2.6.	Viši stručni suradnik za ceste i cestovni promet	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.7.	Stručni suradnik za naplatu pomorskog dobra	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.8.	Administrativni tajnik	Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	III.	Referent	-	11.	1

**Odsjek za zaštitu prirode i okoliša**

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za zaštitu prirode i okoliša	Odsjek za zaštitu prirode i okoliša	-	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za zaštitu prirode i okoliša	Odsjek za zaštitu prirode i okoliša	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	Odsjek za zaštitu prirode i okoliša	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	Odsjek za zaštitu prirode i okoliša	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

## 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
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika 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
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela,
- obavlja nadzor zakonitosti akata sukladno posebnim propisima o gospodarenju otpadom
- prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za održivi razvoj
- 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 tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam, građevinarstvo i interdisciplinarnе tehničke znanosti, ili prirodnih znanosti – polja kemija, biologija i interdisciplinarnе prirodne znanosti, ili 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 smjericama 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

#### 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
- 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,
- organizira , koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za održivi razvoj
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika
- obavlja nadzor zakonitosti akata sukladno posebnim propisima o gospodarenju otpadom
- prati izvršenje povjerenih poslove državne uprave
- 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 tehničkih znanosti - polje arhitektura i urbanizam, građevinarstvo, interdisciplinarne tehničke znanosti, ili prirodnih znanosti – polja kemija, biologija i interdisciplinarne prirodne znanosti, ili 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 povjereni 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 suradnja i komunikacija sa strankama i drugim tijelima, 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.

### 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, te manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela
- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja tj. postupanja s predmetima za potrebe pročelnika i Upravnog odjela - 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,
- vodi propisane evidencije propisane zakonskim propisima i internim aktima
- sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvještaja, te ostalih dokumenata iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka i priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz djelokruga Upravnog odjela,
- 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

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

### 1. Potrebno stručno znanje

- Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija
- 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, a povremeno i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

## 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 15.

#### VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU

##### 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 upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u postupku utvrđivanja granica pomorskog dobra,
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- priprema stručne materijale i izrađuje za potrebe Skupštine i Župana
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi propisa i drugih akata
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata, te predlaže posebne mjere za unapređenje,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u problematici pomorstva, prometa i infrastrukture,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima
- vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospjelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili znanstvenog područja tehničkih znanosti - polje građevinarstvo ili tehnologija prometa i transport,
- 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 16.****VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- proučava i sustavno obrađuje najsloženija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava i kapitalnih investicija,
- obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u infrastrukturnoj problematici,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,
- 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 tehničkih znanosti – polje građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija, promet i transport,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

**Članak 17.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja povjerene poslove državne uprave - izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama
- proučava i sustavno obrađuje složenija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava i kapitalnih investicija,
- obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,
- 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 tehničkih znanosti – polje građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija, promet i transport,
- 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.

#### VIŠI SAVJETNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

##### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- sudjeluje u pripremi programa održavanja i izgradnje cesta od važnosti za Županiju,
- obavlja poslove na utvrđivanju voznih redova i izdavanju dozvola za županijski linijski prijevoz,
- surađuje sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje stručno analitička izvješća i elaborate,
- izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana
- 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 tehničkih znanosti – polje tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 19.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

##### 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
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- obavlja povjerene poslove državne uprave: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom;
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- 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 tehničkih znanosti – polje tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo,
- 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 20.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO****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
- priprema odgovarajuću dokumentaciju za određivanje granica pomorskog dobra i izdavanje koncesija na pomorskom dobru,
- sudjeluje u koordinaciji rada lučkih uprava,
- vodi Upisnik koncesija na pomorskom dobru,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika,
- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima
- sudjeluje u pripremama izrade godišnjih programa pomorskog dobra,
- predlaže rješenja u pitanjima iz područja pomorstva,
- 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 tehničkih znanosti – polje tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo
- 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.****STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POMORSKOG DOBRA****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,
- sustavno prati i vodi evidenciju o propisima i stručnim materijalima od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Odsjeku,
- izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, kontrole i obrade podataka o naknadama za upotrebu pomorskog dobra,
- predlaže rješenja u pitanjima iz naplate pomorskog dobra,
- vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospjelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije
- 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 iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija,
- 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, a povremeno i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

##### **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 22.**

#### **ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

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

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

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

- obavlja sve administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka
- vodi sve propisane evidencije za potrebe Odsjeka
- izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja tj. postupanja s predmetima za potrebe Odsjeka
- 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 pročelnika ili nadređenog službenika

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema - ekonomska
- 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 ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

### Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- priprema stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- koordinira i prati stanje po elementima okoliša - zrak, vode, more, tlo, otpadne tvari,
- brine o kontinuiranom informiranju javnosti o problematici stanja prirode i okoliša,
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje kakvoće prirode i okoliša,
- koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u okolišnoj problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama,
- koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima u izradi studija utjecaja na okoliš za zahvate koji se planiraju na području Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,
- koordinira građenje informatičkog sustava o okolišu Istarske županije, te u izradu meta baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,
- obavlja nadzor zakonitosti akata sukladno posebnim propisima o gospodarenju otpadom
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja područja prirodnih znanosti polje kemija, biologija, interdisciplinarne prirodne znanosti, ili tehničkih znanosti polje kemijsko inženjerstvo, ili biotehničkih znanosti - polje šumarstvo
- 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 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 SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja prirode i okoliša,
- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite prirode i okoliša,
- koordinira rad na prikupljanju, unosu i obradi podatke o onečišćenju elemenata
- okoliša prema metodološkim i drugim uputama, te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),
- sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u djelokrugu Odsjeka, te u aktivnostima sa nevladinim organizacijama u ovoj oblasti,
- surađuje sa institucijama i nadležnim upravnim tijelima,
- surađuje u građenju informatičkog sustava o okolišu Istarske županije te u povezivanju baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,
- 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 prirodnih znanosti - polje kemija, biologija, interdisciplinarne prirodne znanosti, ili tehničkih znanosti - polje kemijsko inženjerstvo, ili biotehničkih znanosti -

- polje šumarstvo,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

## 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

## 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 javnopравnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 25.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

### 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 i proučava praktična i teoretska dostignuća te zakonsku regulativu u oblasti zaštite prirode i okoliša te ih primjenjuje ih u svom radu,
- stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u domeni zaštite prirode i okoliša koji zahtijevaju samostalnost u radu,
- prikuplja, unosi i obrađuje podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- 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 prirodnih znanosti - polje kemija, biologija, interdisciplinarne prirodne znanosti, ili tehničkih znanosti - polje kemijsko inženjerstvo, ili biotehničkih znanosti - polje šumarstvo,
- 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 26.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

#### 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
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije
- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije,
- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni zaštite prirode i okoliša,
- komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta,
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

##### 2. Složenost poslova

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

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute 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

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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

### Članak 32.

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

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

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

### Članak 33.

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 34.

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

- 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 35.

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 36.**

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 37.**

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 38.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije Klasa: 023-01/10-01/51; Urbroj: 2163/01/8-10-2 od 28. listopada 2010. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije: Klasa: 023-01/11-01/41; Urbroj: 2163/1-01/8-11-2 od 08. studenog 2011. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije: Klasa: 023-01/15-01/44; Urbroj: 2163/1-01/8-15-2 od 23. lipnja 2015. godine, Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije: Klasa: 023-01/16-01/24; Urbroj: 2163/1-01/8-16-4 od 20. prosinca 2016. godine, Pravilnik o V. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije: Klasa: 023-01/17-01/09; Urbroj: 2163/1-01/8-17-2 od 17. veljače 2017. godine.

KLASA: 023-01/19-01/73

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

Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r

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 i 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) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19) a u svezi sa člankom 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10, 125/14), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije, na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije Istarske županije, dana 23. prosinca 2019. godine donosi

**PRAVILNIK****O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE ISTARSKE ŽUPANIJE****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanja radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika
- 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.

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Upravni odjel za proračun i financije obavlja sljedeće poslove:

- ustroja i organizacije proračunsko-računovodstvenog sustava Istarske županije,
- planiranja prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka sukladno zakonskoj regulativi i zadanim smjernicama,
- vodi financijsko poslovanje, obavlja računovodstveno-financijske poslove,
- postupke vezane za zaduživanje proračuna, te priprema prijedloge za izdavanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom vlasništvu Županije i ustanova kojima je Županija osnivač.
- obavlja poslove vođenja propisanih knjigovodstvenih evidencija, prati naplatu proračunskih prihoda, vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije, vrši obračun plaća i naknada, te obavlja poslove platnog prometa,
- prati stanje obveza i izvršavanja javnog duga, prati izvršavanje projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice),
- organizira popis imovine i obveza (inventure), te ažurira stanje imovine i potraživanja,
- priprema i koordinira izradu i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti Župana,
- u poslovima koji su vezani za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda vrši poslove utvrđivanja i naplate vlastitih poreza Županije, utvrđivanje i naplatu poreza za jedinice lokalne samouprave, te vodi postupke prisilne naplate u svrhu naplate poreza.
- izrađuje nacрте proračunskih dokumenata za izvršno i predstavničko tijelo, te zakonom propisana izvješća o izvršenju proračuna o kojima izvještava i nadležne institucije (Ministarstvo financija, Državni ured za reviziju, Financijsku agenciju).
- obavlja poslove planiranja, pripreme i provedbe javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Županije,
- po potrebi provodi postupke nabave u svojstvu središnjeg tijela za nabavu za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela, koordinira aktivnosti između obveznika središnje i zajedničke javne nabave po utvrđenim nabavnim kategorijama,
- izrađuje plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te obavlja druge poslove iz područja javne nabave propisane zakonskim i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

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

11. Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove
12. Odsjek za računovodstvo
13. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda
14. Odsjek za javnu nabavu.

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

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

**Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

Upravnog odjela kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

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

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara 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 obavlja neposredno.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj ili izravno pomoćnik 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 održavanja 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 propisanim zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

**Članak 10.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirana su 24 radna mjesta sa 38 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	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.4.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove

2.1.	Voditelj Odsjeka za proračun i plansko analitičke poslove	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za poslove proračuna, analitičko planske i koordinativne poslove	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko planske poslove	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.4.	Stručni suradnik za koordinaciju s proračunskim korisnicima	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
2.5.	Stručni suradnik za posebne proračunske evidencije	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

## Odsjek za računovodstvo

3.1.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
------	-----------------------------------	-------------------------	----	-------------------	---	----	---

3.2.	Viši savjetnik za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.3.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.4.	Stručni suradnik za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
3.5.	Stručni suradnik za obračun plaća i drugih primanja	Odsjek za računovodstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.6.	Referent za materijalno knjigovodstvo i likvidaturu	Odsjek za računovodstvo	III.	Referent	-	11.	3

## Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda

4.1.	Voditelj Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.3.	Viši stručni suradnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
4.4.	Stručni suradnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.5.	Administrativni tajnik	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	III.	Referent	-	11.	1

## Odsjek za javnu nabavu

5.1.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši savjetnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
5.3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
5.4.	Stručni suradnik za javnu nabavu i opće poslove	Odsjek za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: 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,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,
- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela,
- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,
- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela,
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela,
- koordinira proračunski sustav Istarske županije,
- obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje, priprema proračun javnih potreba, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko financijskih dokumenata,
- vrši procjenu prihoda i primitaka na osnovu koje izrađuje projekciju proračunske potrošnje,
- osigurava solventnost Proračuna i pravovremeno izvršavanje financijskih obveza,
- osigurava provođenje Odluka županijske Skupštine, zaključaka i smjernica Župana,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka, te
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.

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

###### 1. Potrebno stručno znanje:

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

###### 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 smjericama izvršnog čelnika, u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i drugo)

###### 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**

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

Kategorija : I

Potkategorija: 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,
- koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka unutar Upravnog odjela za proračun i financije,
- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- obrađuje složena pitanja iz oblasti javne potrošnje,
- priprema smjernice i upute za izradu financijsko planskih dokumenata županije, i to Proračuna, Izmjena i dopuna, Odluke o privremenom financiranju, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- sudjeluje u pripremi proračuna i izradi plansko - financijskih dokumenata,
- brine se o pravovremenoj naplati svih vlastitih prihoda Istarske županije,
- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Upravnog odjela,
- priprema i organizira poboljšanje informatičke podrške sukladno zakonskim odredbama, potrebama županije i novim tehničkim pogodnostima,
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvještuje o izvršenju mjera,
- prati makroekonomske pokazatelje i njihov utjecaj na županijski proračun,
- osmišljava sustave komunikacije proračunskih korisnika s nadležnim upravnim odjelima,
- analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata,
- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju,
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za proračun i financije
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računaru.

##### **2. Složenost poslova**

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela za proračun i financije 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 slično)
- 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.**

#### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

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

- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela
- 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
- obrađuje složena pitanja iz oblasti javne potrošnje,
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata,
- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju,
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

##### **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 15.****ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativno - tajničke poslove Upravnog odjela,
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa,
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, opsluživanja telefaksa i printera,
- vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva,
- likvidira putne naloge i vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja i nadzire uporabu službenih pečata,
- čuva i nadzire korištenje povjerljivih financijskih dokumenata koji se čuvaju u kasama,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.
- ostale poslove po nalogu Pročelnika

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

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

**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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**ODSJEK ZA PRORAČUN I PLANSKO ANALITIČKE POSLOVE****Članak 16.****VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I PLANSKO ANALITIČKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : I

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja radom Odsjeka za proračun i plansko analitičke poslove
- organizira obavljanje poslova Odsjeka za brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- prati rad službenika, raspoređuje poslove i zadatke službenicima

- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,
- prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,
- brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama odsjeka,
- inicira i predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima županije, te mjere za unapređenje rada Odsjeka,
- koordinira poslove Odsjeka s ostalim odsjecima unutar Upravnog odjela,
- priprema prijedlog plansko financijskih dokumenata županije: Proračun, Izmjene i dopune Proračuna i Odluka o privremenom financiranju,
- izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,
- izrađuje i ostale izvještaje sukladno zakonskoj regulativi, te po nalogu Pročelnika,
- sastavlja akte iz svog djelokruga posla,
- prati naplatu svih prihoda, i kontrolira izvršavanje Proračuna,
- kontrolira cjelokupni proces decentralizacije, odnosno usklađuje potrebe decentraliziranih korisnika sa stvarnom naplatom proračunskih prihoda,
- prati naplatu namjenskih prihoda i koordinira mjere naplate,
- nadzire vođenje posebnih evidencija,
- koordinira sustavom planiranja i izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika,
- priprema materijal za ishodovanje Odluke Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje Proračuna,
- izrađuje i analizira materijale vezano na davanje suglasnosti/jamstava za zaduživanje proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i javnim ustanovama kojima je IŽ osnivač ili većinski vlasnik,
- pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan Upravnog odjela, te po nalogu Pročelnika i ostalim subjektima izvan Istarske županije,
- izrađuje razne analize iz oblasti javnih financija za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela IŽ,
- vrši kontrolu naloga za plaćanje, njihovu autorizaciju i plaćanje putem interneta,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za proračun i plansko – analitičke poslove,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### **2. Složenost poslova**

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za proračun i plansko analitičkih poslova 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 slično)

##### **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 SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA, ANALITIČKO-PLANSKE I KOORDINATIVNE POSLOVE



**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : II

Potkategorija : viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 4.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- izrađuje financijsko planske dokumente županije, i to Proračun, Izmjene i dopune proračuna, Odluku o privremenom financiranju,
- izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,
- predlaže mjere za unapređenje informatičke podrške sukladno zakonskoj regulativi i potrebama županije,
- izrađuje razne analize po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- prati naplatu svih vrsta prihoda i primitaka, te izvršavanje rashoda i izdataka,
- izrađuje izvješća za potrebe Upravnog odjela,
- koordinira i nadzire izvršavanje decentraliziranih funkcija,
- koordinira i nadzire izvršavanje rashoda proračunskih korisnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija.

**Članak 18.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : II

Potkategorija : viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,

- surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata županije, odnosno priprema podatke i unosi ih u informatičku aplikaciju,
- surađuje u izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, priprema podatke, obrađuje ih i tehnički priprema izvještaje za sve načine objavljivanja,
- izrađuje i ostale izvještaje prema nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- predlaže akte iz svog djelokruga posla,
- kontrolira naplatu svih prihoda, a svakodnevno prihode od poreza na dohodak, i obavještava nadređenog službenika o stanju i promjenama,
- prikuplja mjesečne izvještaje Financijske agencije o ostvarenju prihoda,
- izrađuje razne analize iz oblasti javnih financija na zahtjev Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- priprema odgovore na upite od raznih subjekta izvan Odjela, a koji se odnose na proračun i analitičko planske poslove,
- surađuje u ažuriranju informatičke podrške u svom djelokrugu posla,
- predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima županije,
- izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odsjeka, te ostale po nalogu nadležnog službenika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### 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 19.

#### STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU S PRORAČUNSKIM KORISNICIMA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata županije, priprema podatke iz svog djelokruga posla,
- surađuje u izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, priprema podatke iz svog djelokruga posla,
- priprema prijedlog naputaka za proračunske korisnike i koordinira nadležne odjele koji imaju nadležnost nad proračunskim korisnicima,
- predlaže akte iz svog djelokruga posla,
- kontrolira ulaznu dokumentaciju i odobrava plaćanje za proračunske korisnike,
- koordinira mjesečna izvješća proračunskih korisnika,
- kontrolira izvršavanje Proračuna,
- vrši knjiženje troškova proračunskih korisnika na temelju mjesečnih izvještaja korisnika,
- kontrolira naplate redovnog udjela poreza na dohodak i državnih potpora –potpore izravanja za decentralizirane subjekte,

- kontrolira uplate od ostalih subjekata (državni proračun, gradski i općinski proračuni) za financiranje proračunskih korisnika Istarske županije, te provjerava naloge za isplatu istih,
- koordinira prikupljanje financijskih izvještaja proračunskih korisnika za izradu polugodišnjih i godišnjih konsolidiranih izvještaja,
- pomaže pri sastavljanju zahtjeva za naplatu sredstava iz Državnog proračuna potpora izravnanja i prati njegovo izvršenje za decentralizirane korisnike,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,
- surađuje u ažuriranju informatičke podrške, te predlaže promjene iz svog djelokruga posla,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

##### 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, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

##### 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 20.

#### STRUČNI SURADNIK ZA POSEBNE PRORAČUNSKE EVIDENCIJE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,
- vodi Evidenciju o zaduženju Istarske županije, Evidenciju o izdanim suglasnostima za zaduženje, Evidenciju o danim jamstvima,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za zaduživanje, upisuje zaduživanje i prati otplatu u informatičkoj aplikaciji, sastavlja naloge za isplatu anuiteta kredita, te surađuje s bankama na usklađivanju stanja,
- prati dane suglasnosti i jamstva, sudjeluje u pripremi dokumentacije za davanje suglasnosti i jamstva,
- izvješćuje nadležne institucije o stanju javnog duga, te danim jamstvima i suglasnostima na propisanim obrascima,
- vodi Knjigu primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja,
- vodi stanje deponiranih sredstava, brine o njihovom povratu i prati naplatu kamata po povratu,
- vodi analitičku evidenciju zajedničkih prihoda: prihodi od koncesija, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, lovozakupnine, te ostalih po potrebi i nalogu Pročelnika, evidentira naplatu prihoda, zajedno s nadležnim odjelom koordinira naplatu potraživanja, izdaje račune i uplatnice, vrši obračune za prijevremene konačne otplate, te izdaje potvrde o izvršenim uplatama, odnosno otplaćenom Ugovoru,
- surađuje u izradi planskih dokumenata Istarske županije,
- surađuje u izradi izvještaja,
- vodi i ostale evidencije po nalogu Pročelnika,
- vrši obračun kamata po potrebi i nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,

- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

##### 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, a povremeno i izvan upravnog tijela, 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.

#### ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

##### Članak 21.

#### VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za računovodstvo,
- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- koordinira poslove vezane za funkcioniranje računovodstvenog informacijskog sustava, te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava,
- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,
- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u kontiranju i knjiženju pojedinih poslovnih promjena,
- koordinira rad u vođenju glavnih i pomoćnih knjiga Županije
- odgovara za ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima, te za pravovremeno likvidiranje računa i obveza,
- objedinjuje knjigovodstvene podatke,
- obavlja najsloženije poslove u knjigovodstvu proračuna, te koordinira poslove financijske operative i platnog prometa, vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje, vrši autorizaciju i plaćanje putem interneta,
- kontrolira namjensko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima te odlukama i zaključcima predstavničkih i izvršnih tijela
- brine o održavanju i unaprjeđenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije,
- izrađuje zakonske financijske izvještaje nadležnim institucijama sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Pravilniku o financijskom izvještavanju,
- izrađuje statistička izvješća,
- kontrolira arhiviranje knjigovodstvenih podataka ,
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza,

- koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza,
- organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih i ostalih evidencija,
- sudjeluje u izradi prijedloga Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje:**

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

##### **2. Složenost poslova**

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za računovodstvo 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 izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjereni sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično) te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

##### **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 22.**

#### **VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO**

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

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

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

- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva,
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na pozicije Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,
- kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije,
- koordinira i kontrolira obračun plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,
- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje te autorizaciju istih,
- koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte,
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća nadležnim institucijama,
- sudjeluje u izradi prijedlog Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje u izradi statističkih izvješća,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

**Članak 23.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva,
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,
- kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije,
- kontrolira i sudjeluje u obračunu plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,
- knjiži knjigovodstvene isprave,
- usklađuje financijske podatke sa analitičkim evidencijama,
- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje, te autorizaciju istih,
- koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća nadležnim institucijama
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjavanja upitnik iz djelokruga Upravnog odjela za proračun i financije, objedinjava i koordinira dokumentaciju za popunjavanje upitnika ostalih upravnih tijela, daje upute za ustanove i trgovačka poduzeća koja primjenjuju Zakon o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje u izradi statističkih izvješća
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj odsjeka
- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

## 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 24.

#### STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- kontira i knjiži obračune plaća zaposlenika i obračune naknada skupštinskih tijela,
- kontira i knjiži ugovore o djelu, autorske honorare, putne naloge i blagajnu,
- surađuje u izradi analitičkog kontnog plana za proračun,
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća proračuna,
- surađuje u izradi statističkih izvješća,
- kontira i knjiži račune za rashode i izdatke Proračuna,
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju vezanu za međunarodne projekte,
- prati izvršenje pozicija i vodi evidenciju utroška,
- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva, te vrši usklađivanje podataka,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

### 1. Potrebno stručno znanje:

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

### 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, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

#### **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 25.**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA**

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

Kategorija : III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 8.

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

- prikupljanje evidencija o prisustvu na radu, izvješća o bolovanju i druge dokumentaciju za potrebe obračuna i isplatu plaća zaposlenika,
- obračun i isplata plaća zaposlenicima županije,
- izdavanje potvrda zaposlenicima za ishodovanje kredita, dječjeg doplatka i slično,
- obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Skupštine i skupštinskih tijela,
- spremanje obrazaca za mirovinsko osiguranje (obrazac M4), te dostavu u nadležnu instituciju HZMO,
- sastavljanje JOPPD obrasca i usklađivanje sa Ministarstvom financija-Porezna uprava
- snimanje te dostavu obračuna plaće papirnatu i na magnetskom mediju u banke,
- obračun izvješća o bolovanju te dostavu zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,
- obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Komisija
- obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara,
- isplata putnih naloga vanjskih suradnika,
- sastavljanje svih propisanih evidencija o ostvarivanju dohotka za izvješćivanje nadležnih institucija periodično i godišnje,
- arhiviranje dokumenata iz svog djelokruga rada,
- spremanje dokumenata za plaćanje putem Internet bankarstva,
- kontrola izvotka za dokumente iz svog djelokruga,
- kontrola izvršenja plaća i usklađivanje s Glavnom knjigom
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

##### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnom mjestu:**

###### **1. Potrebno stručno znanje:**

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

###### **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, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

###### **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 26.

##### REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

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

Kategorija : III  
Potkategorija: Referent  
Razina potkategorije : -  
Klasifikacijski rang: 11.

###### Opis poslova radnog mjesta:

- vodi materijalno knjigovodstvo za kapitalnu imovinu i kratkotrajni imovinu IŽ,
- vodi blagajničko poslovanje,
- obračun i isplata putnih naloga,
- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva te vrši usklađivanje podataka,
- surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza,
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- likvidacija računa za rashode i izdatke Proračuna,
- likvidacija deviznih računa, vođenje nadzorne knjige deviznog plaćanja te priprema doznake u inozemstvo,
- spremanje naloga za plaćanje putem Internet bankarstva,
- rješavanje izvoda otvorenih stavaka dobavljača,
- listanje svakodnevnog izvoda sa žiro-računa,
- vrši formalnu kontrolu naloga za isplatu i druge knjigovodstvene isprave radi namjenskog izvršenja proračuna sukladno Odluci o izvršavanju proračuna,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

###### 1. Potrebno stručno znanje:

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

###### 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 pravilnu 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.

##### ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I VLASTITIH PRIHODA

#### Članak 27.

##### VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I VLASTITIH PRIHODA

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

Kategorija : I  
Potkategorija: viši rukovoditelj  
Razina potkategorije : -  
Klasifikacijski rang: 3

###### Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda,
- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- rješava o upravnim (poreznim) stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,
- koordinira poslove vezane za funkcioniranje Informacijskog sustava Odsjeka,
- koordinira poslove vezane za tiskanje, kuvertiranje i otpremu poreznih akata,
- koordinira poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- koordinira poslove vezane za preuzimanje podataka i dokumentacije od nadležnih ispostava Porezne uprave,
- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,
- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- izrađuje ostala izvješća za potrebe Upravnog odjela,
- prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza, odnosno ostvarenje poreznih prihoda iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda,
- izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih poreznih potraživanja,
- prati rješavanje upravnih predmeta poreznog postupka,
- izrađuje prijedloge internih procedura (uputa) radi jednoobraznog odvijanja procesa utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza,
- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka,
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

##### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za računovodstvo 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 povjereni sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično)

##### 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 28.

#### VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi postupak utvrđivanja i naplate poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,
- surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka,
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave s kojima su zaključeni ugovori te poreznim obveznicima,
- pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka,
- izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odsjeka,
- izrađuje ostala izvješća za potrebe Upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka,
- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- prati ostvarenje i izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda,
- izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,
- provodi sva potrebna usklađenja prije preuzimanja izvješća o utvrđenim i naplaćenim porezima na mjesečnoj razini sa Web aplikacija sustava e-Porezi od strane korisnika,
- izrađuje datoteke za tiskanje poreznih akata (poreznih rješenja, opomena za plaćanje poreznog duga, rješenja o ovrsi),
- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,
- preuzima podatke o izdanim poreznim rješenjima na cestovna motorna vozila iz aplikacija CVH, urudžbira iste, knjiži zaduženje i vrši obradu uplata,
- obavlja provjeru uplaćivanja naplaćenog poreza na cestovna motorna vozila od strane pravnih osoba u čijem sastavu posluju stanice za tehnički pregled vozila na račun Proračuna Istarske županije u propisanom roku,
- prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza,
- obavlja zaključna knjiženja za tekuću godinu (knjiženje zateznih kamata, otpisa neznatnog poreznog duga) i otvaranje nove knjigovodstvene godine,
- pruža podršku poreznim obveznicima korisnicima sustava e-Porezi,
- sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje informacijskog sustava Odsjeka,
- prati provedbu pojedinačnih odluka,
- rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,
- podnosi izvješća o radu rukovodećem službeniku,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodećeg službenika,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

**1. Potrebno stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

**2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

#### Članak 29.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

#### Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje,
- obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka,
- provodi upravni postupak utvrđivanja poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,
- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata
- utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja,
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,
- zaprima PP-MI-PO obrasce, obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih, te unosi podatke u sustav e-Porezi, te prati dostavu propisanih obrazaca,
- obavlja provjeru podataka vraćenih neuručenih poreznih akata radi ponovne otpreme,
- utvrđuje osnovanost poreznog duga i obračuna kamata,
- obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima,
- prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza,
- priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga,
- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,
- obavlja uskladbu zbirnog stanja računa s jedinicama lokalne samouprave i podataka o uplatama poreza FINA-e,
- podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza,
- obavlja pripreme za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka,
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### 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 30.****STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 8

**Opis poslova radnog mjesta:**

- zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje,
- obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka,
- ažurira registar poreznih obveznika,
- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,
- utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja,
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,
- provodi potrebna usklađenja prije preuzimanja izvješća o utvrđenim i naplaćenim porezima na mjesečnoj razini sa Web aplikacija sustava e-Porezi od strane korisnika,
- podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza,
- obavlja pripreme za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka,
- zaprima i vrši unos podataka iz PP-MI-PO obrazaca, te obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih i prati dostavu propisanih obrazaca,
- dodjeljuje pristupne podatke (lozinke) poreznim obveznicima za korištenje sustava e-Porezi,
- obavlja provjeru podataka vraćenih neuručeni poreznih akata radi ponovne otpreme
- obavlja pripreme za ponovnu dostavu neuručeni poreznih akata,
- obavlja poslove iz djelokruga rada uredskog poslovanja,
- utvrđuje osnovanost poreznog duga,
- obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima,
- priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga,
- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,
- izdaje porezna uvjerenja,
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

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

**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 31.****ADMINISTRATIVNI TAJNIK****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : III

Potkategorija: referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja administrativne poslove Odsjeka,
- vodi evidenciju o prisutnosti službenika Odsjeka na radu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave Pisarnici na čuvanje,
- obavlja kontrolu ispravnosti računa ispostavljenih od strane pravnih osoba u čijem sastavu posluju stanice za tehnički pregled vozila za naplaćeni porez na cestovna motorna vozila za protekla mjesečna obračunska razdoblja i unos računa u sustav e-Ovjere,
- obavlja poslove i vodi evidenciju vraćenih neuručenih poreznih akata te stavljanja pismena na oglasnu ploču,
- vodi ekonomat,
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.

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

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

**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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU****Članak 32.****VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : I

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za javnu nabavu,
- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,
- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,

- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima u Odsjeku,
- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka,
- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Odjela,
- koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti,
- koordinira izradu plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma,
- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga, obavlja poslove istraživanja tržišta, sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,
- 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 Odjela.

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### 1. Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### 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 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 te na kvantitetu i kvalitetu riješenih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično)

##### 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 SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

##### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga
- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta,

- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti,
- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,
- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna
- sudjeluje u vođenju evidencija iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi izvještaja Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- sudjeluje u izradi i ostalih izvještaja,
- obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna,
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,
- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### **2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka, izrada akata iz djelokruga Odsjeka, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

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

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija.

#### **Članak 34.**

##### **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**

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

Kategorija II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

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

- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,
- vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),
- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,



- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike županijskog proračuna,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave,
- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist znanstvenog područja društvenih znanosti polje pravo ili ekonomija, ili znanstvenog područja tehničke znanosti - polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, ili druge temeljne tehničke znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### **2. Složenost poslova**

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

##### **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 35.**

#### **STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I OPĆE POSLOVE**

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

Kategorija : III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

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

- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka,
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima
- po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka,
- prati i prosljeđuje voditelju odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave 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 Voditelja odsjeka.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje:**

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

## 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, a povremeno i izvan 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.

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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

### Članak 41.

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

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

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

### Članak 42.

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeren između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

**IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika 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 47.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za proračun i financije, Klasa: 023-01/18-01/69, Urbroj: 2163/1-01/8-18-02 od 28. prosinca 2018.g., te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Upravnog odjela za proračun i financije, Klasa: 023-01/19-01/48, Urbroj: 2163/1-01/8-19-02 od 18. rujna 2019.g.

KLASA: 023-01/19-01/72

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

Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r

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

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE  
ETNIČKE SKUPINE**

**I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta sa osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka),
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- lake povrede službene dužnosti,
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

### Članak 2.

Upravni odjel za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine:

- potiče razvoj manjinskih prava na normativno-zakonskoj razini i kontinuirano prati primjenu odgovarajućih propisa u praksi, posebice što se tiče službene uporabe manjinskog jezika u samoupravnom djelokrugu te ostvarivanja načela ravnomojne zastupljenosti pripadnika manjina u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima jedinica samouprave,
- osigurava materijalne, prostorne i druge uvjete neophodne za organizacijsku konsolidaciju i razvoj programskih djelatnosti udruga nacionalnih manjina županijske razine, uspostavlja učinkoviti sustav manjinske samouprave, nakon konstituiranja sedam vijeća nacionalnih manjina na regionalnoj razini,
- podupire redovnu i programsku djelatnost Talijanske unije, kao i ustanova i organizacija koje djeluju u sustavu Talijanske unije, sukladno odredbama Statuta i proračunskim mogućnostima Istarske županije, rješava predstave građana vezane za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava,
- prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguravanju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju,
- potiče razvoj civilnog društva pružanjem financijskih potpora, informiranjem, savjetovanjem i razvojem međusektorske suradnje, te drugim oblicima podrške organizacijama civilnog društva,
- nadležno je upravno tijelo osnivača za Zakladu za poticanje partnerstva i razvoj civilnog društva kao neprofitne organizacije putem koje se ostvaruje suradnja s civilnim društvom,
- u oblasti rada s mladima koordinira izradu Regionalnog programa za mlade s ciljem unaprjeđenja kvalitete života mladih na području kulture, slobodnog vremena, zdravstvene zaštite, socijalnih potreba, mobilnosti, informiranja, savjetovanja, samozapošljavanja i poduzetništva mladih, obrazovanja i informatizacije mladih, te aktivnog sudjelovanja mladih u društvu, priprema Akcijski plan za implementaciju Regionalnog programa za mlade, provodi aktivnosti Regionalnog programa za mlade, organizira radionice, savjetovanja i druge oblike rada s mladima, izvješćuje resorno Ministarstvo o provedbi nacionalne politike za mlade, potiče osnivanje omladinskih informativnih centara, savjetovaništa, klubova za mlade i drugih oblika djelovanja za mlade, potiče i koordinira provedbu projekata.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici – samostalni izvršitelji.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

### Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

#### **Članak 6.**

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

#### **Članak 10.**

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno i pravovremeno obavljati poslove i zadaće radnog mjesta, sukladno zakonu, drugim propisima, pravilima struke te općim aktima županije i posebnim nalogima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 11.**

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

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

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1. PROČELNIK/CA UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela,
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela,
- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela,
- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada,
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije,
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju,
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti – polje sociologija, demografija, politologija, ekonomija, pravo, filologija (jezične znanosti) ili obrazovne znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

#### 2. Složenost poslova

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

#### 3. Samostalnost u radu

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

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

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

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

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

### Članak 13.

#### 2. VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

##### Opis poslova radnog mjesta

- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina, civilno društvo i mlade,
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela,
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela,
- pruža stručnu pomoć vijećima nacionalnih manjina i udrugama o pitanjima iz rada Upravnog odjela,
- radi na poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, na promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- kontrolira izvršavanja programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina i civilnog društva županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu,
- surađuje sa nadležnom državnim tijelima u ostvarivanju godišnje plana i programa rada odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

###### 1. Potrebno stručno znanje

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

###### 2. Složenost poslova

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

###### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

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

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

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

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

### Članak 14.

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

##### Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.



**Opis poslova radnog mjesta**

- prevođenje dokumenata za potreba Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija,
- prevođenje dokumenata za općine koje nisu u mogućnosti osigurati primjenu dvojezičnosti uspostavljenu Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj,
- rad na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

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

**2. Složenost poslova**

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

**3. Samostalnost u radu**

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

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

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

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

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

**Članak 15.****3. STRUČNI/A SURADNIK/CA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

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

- poznavanje talijanskog jezika.

## 2. Složenost poslova

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

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

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

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

## 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### Članak 16.

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

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

##### Opis poslova radnog mjesta:

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

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

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

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

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

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

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

#### Članak 17.

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

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

#### Opis poslova radnog mjesta:

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

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

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

##### 2. Složenost poslova

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

##### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

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

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

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

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

#### Članak 18.

### 4. ADMINISTRATIVNI/A TAJNIK/CA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika/ce Upravnog odjela,

- obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte,
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranje akata,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

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

##### **1. Potrebno stručno znanje**

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

##### **2. Složenost poslova**

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

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

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute pročelnika.

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

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

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

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

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

##### **Članak 19.**

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

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

##### **Članak 20.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

##### **Članak 21.**

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

##### **Članak 22.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu sa programom vježbeničkog staža kojeg, na prijedlog pročelnika upravnog odjela, donosi župan.

Mentora vježbeniku imenuje pročelnik upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

##### **Članak 23.**

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

##### **Članak 24.**

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

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

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

### Članak 25.

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

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

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

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

## IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 26.

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

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

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 27.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

### Članak 28.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

### Članak 29.

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

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

### Članak 30.

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

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

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r

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

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TURIZAM**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za turizam (u daljnjem tekstu: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova iz
- 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 turizam:

- provodi, prati i koordinira aktivnosti u okviru Master plana razvoja turizma Istre;
- potiče, provodi i koordinira provedbu selektivnih oblika turizma i razvojnih projekata kao što su ruralni i kulturni turizam, cikloturizam, outdoor i aktivni turizam itd.
- potiče održivi razvoj i podizanje kvalitete turističkih proizvoda, turističkih manifestacija i javne turističke infrastrukture s akcentom na turistički manje razvijena područja Istre;
- potiče diversifikaciju i podizanje kvalitete privatnog smještaja u Istri;
- prati i koordinira aktivnosti u okviru Regionalnog programa uređenja i upravljanja morskim plažama u Istri;
- potiče stvaranje novih motiva dolaska u Istru kroz razvoj top manifestacija;
- potiče, provodi i koordinira održavanje, opremanje i razvoj Parenzane;
- usmjerava aktivnosti na izradi Sustava poticaja kvalitete;
- pruža logističku i savjetodavnu potporu, edukaciju i praćenje gospodarskih subjekata iz turističkog sektora u svim vidovima novih i postojećih razvojnih turističkih projekata;
- promovira razvojne turističke projekte (sajmovi, tiskovne konferencije, prezentacije, internet, e-mailing);
- provodi organizacijske promjene radi usklađivanja procesa rada s aktualnom zakonskom regulativom;
- izvješćuje Skupštinu Istarske županije, nadležna tijela vlasti i javnost o stanju u djelatnosti, te obavlja savjetodavnu pomoć i komunikaciju (horizontalno i vertikalno);
- kandidira, prati i koordinira provedbu turističkih projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih fondova.

Upravni odjel za turizam obavlja sljedeće prenesene poslove državne uprave:

- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata;
- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;
- izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike;
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniha objekata;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju;
- izdavanje EU potvrda za turističke vodiče.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

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.

### 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 propisanim 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 8 radnih mjesta sa 24 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za upravne i druge stručne poslove	-	Pula - Pola	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	-	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3 (2 na neodređeno vrijeme, 1 na određeno vrijeme)
5.	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	-	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	-	Umag - Umago	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2



R.br. rad. mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	-	Rovinj - Rovigno	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	-	Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	-	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	-	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za stručne poslove		Rovinj- Rovigno Poreč-Parenzo Pula-Pola	II.	Viši stručni suradnik		6.	3
7.	Stručni referent	-	-	III.	Referent	-	11.	1
8.	Upravni referent za turizam	-	Labin	III.	Referent	-	11.	1

## 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
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela
- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba
- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za turizam
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti - polje ekonomija ili 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 UPRAVNE I DRUGE STRUČNE 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
- 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
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za turizam
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- 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 ekonomija ili 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 računaru
- poznavanje talijanskog jezika

#### **2. Složenost poslova**

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela za turizam 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.**

#### **VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

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

- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik;
- prati i proučava propise iz oblasti turističke i ugostiteljske djelatnosti;
- prati i proučava propise iz oblasti državnih potpora;
- priprema materijale i potrebnu dokumentaciju za sjednice kolegija i/ili Skupštine;
- izrađuje odgovarajuće nacрте i prijedloge akata Skupštine iz područja nadležnosti upravnog tijela;
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima,
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti upravnog tijela, sukladno posebnim propisima
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada upravnog tijela
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
- 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 ekonomija ili pravo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

###### **2. Složenost poslova**

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti upravnog tijela iz različitih upravnih područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije) te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

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

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- 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 stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 15.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

### 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 upravnog tijela
- 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 upravnog tijela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada upravnog tijela
- radi na poslovima implementacije i pisanja međunarodnih projekata;
- radi na pojedinim programima ili međunarodnim projektima koje odredi Pročelnik;
- prati i proučava propise iz oblasti turističke i ugostiteljske djelatnosti;
- priprema materijale i potrebne dokumentacije za sjednice kolegija i/ili Skupštine;
- izrađuje odgovarajuće nacрте i prijedloge akata kolegija i/ili Skupštine iz područja nadležnosti Upravnog odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili Župana.

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

### Članak 16.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I DRUGE STRUČNE 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 upravnog tijela
- 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 upravnog tijela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada upravnog tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili nadređenog službenika
- obavlja povjerene poslove državne uprave:
  - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te razvrstavanja i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanja i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te u postupku izdavanja EU potvrde za fizičke osobe obrtnike.
  - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče.
  - vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih

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

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje ekonomija ili 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

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

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

**Članak 17.****VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNE 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 upravnog tijela
- 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 upravnog tijela, sukladno posebnim propisima
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada upravnog tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili nadređenog službenika
- obavlja povjerene poslove državne uprave:
  - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te razvrstavanja i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanja i kategorizaciju

- objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te u postupku izdavanja EU potvrde za fizičke osobe obrtnike.
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče.
  - vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih

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

#### **1. Potrebno stručno znanje**

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja poljoprivrede i šumarstva, grana temeljne tehničke znanosti – organizacija rada i proizvodnje – dipl. industrijski inženjer i dipl. inženjer strojarstva, područje društvenih znanosti – polje politologija ili prof. ONO/DSZ)
- 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 upravnog tijela 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.**

#### **STRUČNI 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 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 19.

### UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

#### 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 Pročelnika ili nadređenog službenika
- obavlja povjerene poslove državne uprave:
  - vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te razvrstavanja i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanja i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te u postupku izdavanja EU potvrde za fizičke osobe obrtnike.
  - obavlja administrativno-tehničke poslove obrade i otpreme akata, upisivanje istih u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove arhiviranja;
  - vodi propisane evidencije iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma,
  - izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike;
  - vodi upravi postupak utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i u obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;
  - vodi upisnik objekata ugostiteljskih usluga koji se kategoriziraju u domaćinstvu i u obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.

#### 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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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

### Članak 25.

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 26.

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 neravnomjeren između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika).

## IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 27.

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 28.

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 29.**

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 30.**

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 31.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam Istarske županije, KLASA: 023-01/14-01/29, URBROJ: 2163/1-01/8-10-2 od 03. ožujka 2014. te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam Istarske županije, KLASA: 023-01/16-01/14, URBROJ: 2163/1-01/8-16-2 od 01. ožujka 2016.

KLASA: 023-01/19-01/78  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 23. prosinca 2019.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin, v.r