

SADRŽAJ

AKTI ŽUPANA

74. ZAKLJUČAK o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe.....	2
75. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU.....	4
76. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TURIZAM	37
77. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE ISTARSKE ŽUPANIJE.....	52
78. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE	89
79. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE	138
80. ODLUKA o osnivanju i imenovanju Koordinacije za institucionalizaciju zavičajnosti/zavičajne nastave u Istarskoj županiji - Regione Istriana	165

AKTI ŽUPANA**74**

Temeljem članka 7. Uredbe o načinu financiranja decentraliziranih funkcija te izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2023. godinu („Narodne novine“, broj 8/23), točke XII. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije i nemoćne osobe u 2023. godini (Narodne novine broj 8/23), Odluke o minimalnim standardima, kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija domova za starije osobe za 2023. godinu (Službene novine Istarske županije br. 4/23) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 - pročišćeni tekst) Župan Istarske županije dana 01. rujna 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o izmjenama i dopunama Zaključka o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe****I.**

Ovim Zaključkom mijenja se i dopunjuje Zaključak o utvrđivanju Plana rashoda za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini u 2023. godini za domove za starije osobe (Službene novine Istarske županije, br. 10/23, dalje u tekstu: Zaključak).

II.

Tablica u točki II. Zaključka mijenja se i glasi:

ISTARSKA ŽUPANIJA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2023.
	INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE	0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
	INVESTICIJSKO ULAGANJE	114.276,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	114.276,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	105.862,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	91.054,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	18.004,00
	4222 - Komunikacijska oprema	0,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	10.156,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	28.266,00
	4225 - Instrumenti, uređaji i strojevi	0,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	34.628,00
423	Prijevozna sredstva	8.508,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	6.300,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	8.414,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	8.414,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE	114.276,00

III.

Tablica u točki III. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2023.
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		33.805,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	33.805,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	33.805,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	33.805,00
	4221 - Uredska oprema i namještaj	9.151,00
	stolovi za blagovaone 10 kom	4.000,00
	stolovi za sobe 10 kom	2.700,00
	računala 2 kom	1.912,00
	fotokopirni aparat 2 kom	539,00
	4223 - Oprema za održavanje i zaštitu	5.630,00
	klima uređaj 6 kom	5.630,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	6.182,00
	kolica za terapiju 2 kom	2.695,00
	samostojeći trapez 10 kom	2.370,00
	sterilizator 1 kom	1.117,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	12.842,00
	stroj za pometanje okoliša 1 kom	3.584,00
	čistač za pranje hodnika 1 kom	2.899,00
	kolica za hranu 5 kom	4.369,00
	čajna kuhinja za stacionar 1 komplet	1.990,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE	33.805,00

IV.

Tablica u točki IV. Zaključka mijenja se i glasi:

DOM ZA STARIJE OSOBE ALFREDO ŠTIGLIĆ, PULA		
Račun iz rač. Plana	Popis prioriteta (namjene opisno)	PLAN 2023.
INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE		0,00
3	RASHODI POSLOVANJA	0,00
INVESTICIJSKO ULAGANJE		47.631,00
4	RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	47.631,00
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	39.217,00
421	Građevinski objekti	
422	Postrojenja i oprema	25.642,00

	4221 - Uredska oprema i namještaj	7.275,00
	Ormari za mape korisnika - 3 kom (Krležina, Budićinova i Mažuranićeva)	3.720,00
	Računala za recepciju i odjel prehrane- 2 kom	3.555,00
	4224 - Medicinska i laboratorijska oprema	9.191,00
	Kreveti za korisnike - 8 kom.	7.591,00
	EKG uređaj za korisnike - 1 kom.	1.600,00
	4227 - Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	16.451,00
	Perilica za pranje posuđa za Odjel za demencije-smještaj (objekt na lokaciji - Mažuranićeva 10) - 1 kom.	1.851,00
	Mašina za pranje robe za praonu (objekt na lokaciji - Krležina 33), 1 kom.	14.600,00
426	Nematerijalna proizvedena imovina	6.300,00
	Informacijski sustav evidencije korisnika (za objekte na lokacijama: Krležina 33, Mažuranićeva 10, Budićinova 11)	6.300,00
45	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	8.414,00
451	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	8.414,00
	Izvođenje sustava hlađenja u prostoru praone (objekt na lokaciji - Krležina 33)	8.414,00
	UKUPNO DOM ZA STARIJE OSOBE	47.631,00

V.

Sve ostale odredbe Zaključka ostaju nepromijenjene.

VI.

Ovaj Zaključak dostavlja se na suglasnost Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike RH.

VII.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

KLASA: 400-01/23-02/06

URBROJ: 2163-01/11-23-04

Pula, 01. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
 ISTARSKA ŽUPANIJA
 ŽUPAN
 Boris Miletić, v.r.

75

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 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, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ 26/19 i 12/23) Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, dana 06. rujna 2023. 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 temeljnih 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,
- 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 ishoda 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:

- utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama te drugim pravnim osobama i fizičkim osobama-obrtnicima kao i poslove u vezi s obavljanjem djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa važećim propisima,
- 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 pripremne nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik,
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- 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,
- i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

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:

- u samoupravnom djelokrugu poslovi radnih mjesta:

- pročelnika

- višeg savjetnika za obrazovanje, sport i tehničku kulturu

- višeg stručnog suradnika za ekonomske poslove – 1 izvršitelja

- višeg stručnog suradnika za upravljanje investicijama

- višeg stručnog suradnika za projekte – 2 izvršitelja, utvrđuju se izvan sjedišta upravnog tijela, mjesto rada u Pula,

- u dijelu povjerenih poslova državne uprave poslovi radnih mjesta:

- pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave, mjesto rada Pula

- viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, mjesta rada Pula, Rovinj, Poreč, Pazin, Labin i Buje,

- stručni suradnik za odgoj i obrazovanje, mjesto rada Pula,

- referent, mjesto rada Buzet.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja 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.

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 podnose pomoćnik pročelnika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**Članak 7.**

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se 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 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 ispit.

Osoba bez položenog državnog 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 22 radnih mjesta sa 25 izvršitelja, kako slijedi:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2	1
4.	Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za pravne poslove I	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši savjetnik za pravne poslove II	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
8.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
9.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
11.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
13.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	Buje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
16.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
17.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
18.	Viši stručni suradnik za projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
19.	Viši stručni suradnik za projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Viši stručni suradnik za opće poslove i projekte	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
21.	Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje	Pula	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
22.	Referent	Buzet	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj radnog mjesta: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije, jedinica lokalne samouprave i drugih subjekata 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 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti 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. Stupanj samostalnosti 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 odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

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 i međuresorska suradnja sa drugim upravnim tijelima Istarske županije,
- 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.

Broj radnog mjesta: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - 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 	30%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera	
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima - raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta - daje službenicima upute i naloge za rad	20%
- provodi upravni postupak, donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata - 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 - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga 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	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- koji 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.
- 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. Stupanj samostalnosti 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,
- 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 eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima u svrhu traženja informacija potrebnih za izvršavanje poslova te davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja, radi prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Članak 14.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj radnog mjesta: 3.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - organizira , koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel, - po potrebi raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta i daje službenicima upute i naloge za rad - prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje i propise u upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, 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 	35 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	10 %

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- 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	10%
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije i drugim subjektima - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- koji 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,
- 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. Stupanj samostalnosti 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa,
- 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, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Članak 15.

4. 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.

Broj radnog mjesta: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske odredbe, te proučava programe, mjere i strategije Vlade RH donesenih radi unapređenja odgojno obrazovne djelatnosti, sporta i tehničke kulture, - sudjeluje u planovima razvoja Istarske županije po programima iz nadležnosti odjela, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja područja djelatnosti odjela, - izrađuje analize i druge stručne materije posebnih i općih pitanja od širega društvenog značaja, - izrađuje Nacrte i Prijedloge akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno-obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom, - izrađuje analize i druge stručne materijale te potrebna izvješća, - proučava i stručno obrađuje projekte od širega društvenog značaja - sudjeluje u predlaganju prijedloga nacionalnih i drugih strategija i programa iz nadležnosti Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira projektom Građanski odgoj i obrazovanje u osnovnim školama Istarske županije - koordinira razvojem novih projekata od posebnog interesa kao što je praćenje darovitih učenika, - sudjeluje u aktivnostima oko pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika učenicima s teškoćama u razvoju, - sudjeluje u aktivnostima oko upisa u srednje škole, - prati aktivnosti i sudjeluje u akcijama i manifestacijama osnovnih i srednjih škola, stručnih skupova nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira, vodi postupak i priprema akte u postupku imenovanja članova školskih odbora osnovnih i srednjih škola te Upravnog vijeća Istarskog veleučilišta Università Istriana di scienze applicate, iz reda osnivača škola čiji je osnivač Istarska županija - koordinira postupak odobrenja skraćivanja nastavnih sati osnovnih i srednjih škola 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela .

3. Stupanj samostalnosti 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

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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 a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 16.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 5.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima - 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 - izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa Upravnog odjela te ostale akte vezane uz organizaciju i redovno poslovanje Upravnog odjela - sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela odnosno svog radnog mjesta 	5%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	
- priprema prijedlog mreže osnovnih i srednjih škola čiji je osnivač Istarska županija	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - priprema nacрте sporazuma o financiranju i predfinanciranju europskih projekata čiji su korisnici škole 	20%
- kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru te surađuje sa školama radi pravovremene usklađenosti akata sa zakonom	15%
- izrađuje potrebne akte i radi na izdavanju suglasnosti školama za provedbu produženog boravka, te postupa sukladno Pravilniku o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama	10%
- izrađuje potrebne akte, isprave i dokumentaciju te organizira provođenje izbora među učenicima u školama za izbor člana u Nacionalno vijeće učenika	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potrebne akte i ugovore o dodjeli sredstava udrugama za projekte malih vrijednosti - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti 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

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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 a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 17.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima - 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 - izrađuje opće i pojedinačne akte iz radnih odnosa Upravnog odjela te ostale akte vezane uz organizaciju i redovno poslovanje Upravnog odjela - sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak raspuštanja školskog obora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom u sukladno zakonu 	15%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prethodna mišljenja u svezi ustroja razrednih odjela u osnovnim školama u situacijama u kojima isti odstupaju od Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini - sudjeluje u postupku planiranja strukture, broja razrednih odjela te broja učenika za upis u I. razred srednje škole te u postupku izmjene strukture i broja razrednih odjela te broja učenika (u ljetnom, jesenskom i naknadnom upisnom roku) - kontrolira usklađenost akata srednjih škola o visini troškova školovanja učenika koji dolaze iz država izvan Europskog gospodarskog prostora i Švicarske Konfederacije, a koji upisuju srednje škole čiji je osnivač Istarska županija prije upućivanja u skupštinsku proceduru - izrađuje suglasnosti na prijedlog odluka školskih odbora srednjih škola o visini povećanih troškova obrazovanja - sudjeluje u postupku planiranja javnih potreba u sportu, školskom sportu i tehničkoj kulturi 	
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi natječajne postupke dodjele stipendija studentima Istarske županije, sukladno pravilnicima koje je donijela Skupština Istarske županije 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi prijedloga mreže prijevoza učenika osnovnih škola čiji je osnivač Istarska županija te u organizaciji prijevoza učenika osnovnih škola koji koriste uslugu javnog prijevoza (koordinira aktivnosti između škola i prijevoznika) - sudjeluje 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 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti 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

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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 a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 18.

7. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 7.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	15%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i pomoćnika Pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti 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

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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 a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 19.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA KAPITALNU IZGRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj radnog mjesta: 8.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalna 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 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - 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 i pomoćnika Pročelnika. 	20 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonsko i urbanističke ili građevinske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti 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

- koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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 a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 20.

9. 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.

Broj radnog mjesta: 9.,10.,11.,12.,13.,14.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i-subjektima 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 - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije 	5 %

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 prijave i upisa u srednje škole, utvrđuje primjereni programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju - donosi plana upisa djece u osnovnu školu, te određuje osnovnu školu u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja nastavlja školovanje - donosi 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 - donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama - utvrđuje uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, - utvrđuje uvjete za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama te drugim pravnim osobama i fizičkim osobama-obrtnicima - poduzima radnje u vezi s obavljanjem djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa važećim propisima 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - poduzima odgovarajuće mjere temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje minimalne tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupku raspoređivanja zaposlenika i zbrinjavanje organizacijskih viškova u školskim ustanovama te vođenje evidencije o istima 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar 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 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde 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 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

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

3. Stupanj samostalnosti 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. 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.

Članak 21.**10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 15. i 16.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši isplatu sredstava za investicijsko i kapitalno održavanje osnovnim školama - prikuplja i kontrolira dokumentaciju osnovnih škola vezanu za primjenu fiskalnih pravila tijekom proračunske godine 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	5%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- 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 i pomoćnika Pročelnika.	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog isustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.”

2. Stupanj složenosti poslova

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

3. Stupanj samostalnosti 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. 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.

Članak 22.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 17

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže mjere za unapređenje i održavanje temeljnih zahtjeva za školske zgrade 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu za potrebe tekućeg održavanja i kapitalne izgradnje školskih zgrada i učeničkog doma 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 i pomoćnika pročelnika 	15%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonsko i urbanističke ili građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

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

3. Stupanj samostalnosti 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika).

5. 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.

Članak 23.**12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 18. i 19.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- 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	20%
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja poslove implementacije i realizacije odobrenih projekata i programa odobrenih od strane nacionalnog donatora temeljem sklopljenog ugovora ili ostalih akata nacionalnog donatora kao i sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju projekata i programa	20%
- priprema i organizira prezentacijsko - promocijske aktivnosti projekata i programa, te se brine o njihovoj objavi u medijima i na županijskoj web stranici	5%
- organizira edukacije, radionice, treninge i druge oblike osposobljavanja djelatnika u školama/ učeničkim domovima za provedbu projekata i programa	5%
- surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.	5%
- obavlja poslove nacionalne suradnje iz područja obrazovanja sa javnim i privatnim institucijama	5%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 isplata sredstava) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuje na usvajanje Županu i Skupštini Istarske županije. - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu 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 i pomoćnika Pročelnika 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje engleskog jezika

2. Stupanj složenosti 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 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 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.

Članak 24.**13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROJEKTE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj radnog mjesta: 20.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te proučava složenija pitanja iz područja općeg djelokruga rada Upravnog odjela te rješava neupravne predmete iz opće nadležnosti i radnih odnosa službenika Upravnog odjela	5 %
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada - izrađuje nacрте prijedloga akata iz područja opće nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	5%
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz područja općeg djelokruga rada Upravnog odjela, a po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10 %
- sudjeluje u obavljanju poslova i aktivnosti vezanih za školska, županijska i međužupanijska natjecanja	15%
- pokreće postupak ishodaenja suglasnosti kod nadležnog ministarstva za obrazovanje za uključivanje pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju (iz škola čiji je osnivač Istarska županija)	15 %
- izrađuje izvješća nakon provedbe projekata te u svezi izvršenja navedenih poslova surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama - obavlja administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju projekata i programa	20 %
- obavlja poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte službenicima Upravnog odjela, a po potrebi i administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte - obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	15%
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz općeg djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć iz općeg djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	5 %
- po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika te drugih djelatnika Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i pomoćnika Pročelnika	10 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

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

3. Stupanj samostalnosti 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. 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.

Članak 25.

14. STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj radnog mjesta: 21.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije i drugim subjektima 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima; 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, utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju - donosi plana upisa djece u osnovnu školu, te određuje osnovnu školu u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje 	40 %

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika, izdaje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik - donosi odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama - utvrđuje uvjete za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića - utvrđuje uvjete za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama te drugim pravnim osobama i fizičkim osobama-obrtnicima - poduzima radnje u vezi s obavljanjem djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa važećim propisima 	
<ul style="list-style-type: none"> - poduzima odgovarajuće mjere temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem izvode programi obrazovanja odraslih 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i pomoćnika Pročelnika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prirodne, društvene, ili humanističke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova

- koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

3. Stupanj samostalnosti u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane 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 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.

Članak 26.**15. REFERENT****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.
 Potkategorija radnog mjesta: referent
 Razina potkategorije: -
 Klasifikacijski rang: 11.
 Broj radnog mjesta: 22.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela - obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i pomoćnika Pročelnika 	15%

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

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

2. Stupanj složenosti poslova

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

3. Stupanj samostalnosti 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 27.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog 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 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 ispit polaže se u skladu sa posebnim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona.

Članak 32.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog 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 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, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane pročelnika ili pomoćnika pročelnika.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 34.

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 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 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 službenici nastavljaju obavljati poslove na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim 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 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.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu („Službene novine Istarske županije“ br. 29/19, 7/20 i 23 /22).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/23-02/08

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 06. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

76

Na temelju članka 4. stavka 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. Stavka 1. Točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za turizam Istarske županije, župan Istarske županije dana 07. rujna 2023. 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 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.

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 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 prihvatanju 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 prihvatanju 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.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom provodi se 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 ispit.

Osoba bez položenog državnog 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	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravne i druge stručne poslove	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
5.	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	13
6.	Viši stručni suradnik za stručne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
7.	Stručni referent	III.	Referent	-	11.	1
8.	Upravni referent za turizam	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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 10%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine	- 5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih 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 samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela, 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 materijalne i financijske odgovornosti za zakonitost rada i postupanja
- široka nadzorna i upravljačka odgovornost
- najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike 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 PRAVNE 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, - praćenje upravnih akata povezano sa sudskom praksom iz oblasti turizma, - pravni poslovi vezano za međunarodnu suradnju u oblasti turizma, - najsloženiji pravni poslovi vezano za pripremu i implementaciju projekta, 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- 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, poslove pravnog zastupanja, pružanje potpore pročelniku i drugim osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu, te 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 povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- 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 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
- radi na pojedinim programima ili razvojnim projektima koje odredi Pročelnik;	- 30%
- prati i proučava propise iz oblasti turističke i ugostiteljske djelatnosti;	- 10%
- prati i proučava propise iz oblasti državnih potpora;	- 30%
- 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,	- 10%
- 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 složenijih poslova iz djelokruga rada upravnog tijela	
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	- 10%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	- 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta u okviru 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, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela	- 20%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	- 40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili Župana. 	- 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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

- obavljanje poslova 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije nepravne 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 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	- 60%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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

- obavljanje poslova 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja povjerene poslove državne uprave: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	- 60%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, agronomske/poljoprivredne, arhitektonske ili građevinske struke.
- magistar struke ili stručni specijalist politološke struke ili magistar inženjer agronomske/poljoprivredne, arhitektonske ili građevinske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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

- obavljanje poslova 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
- 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	- 50%
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	- 30%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili nadređenog službenika	- 20%

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 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:	Približan postotak vremena za obavljanje posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	- 30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika ili nadređenog službenika 	- 10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja povjerene poslove državne uprave: 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 potvrde za fizičke i pravne osobe upisane u upisnike pri upravnom tijelu; 	- 60%

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 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

- rad 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 ispita, polaganje 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 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 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 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 neravnomjeran između pojedinih mjesta rada, predmeti se mogu dostaviti u rad drugom službeniku elektroničkim putem.

Rješenja u upravnim postupcima donose se u izvorniku u u obliku

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 osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam (Službene novine Istarske županije broj 29/19, 27/22).

KLASA: 024-03/23-02/09

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 07. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

77

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, 10/21, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19, 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, dana 08. rujna 2023. 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:

1. Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove

2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda
4. 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 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.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s 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 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 46 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.	3
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.	8

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.	4
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:

<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, - osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, - koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije, - poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela, - koordinira proračunski sustav Istarske županije 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije, - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada, - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela, - 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 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata, - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine. 	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za proračun i financije
- položen državni 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 smjernicama 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:

<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, - 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, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - prati makroekonomske pokazatelje i njihov utjecaj na županijski proračun, - analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika, 	40%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 izvješćuje o izvršenju mjera, - osmišljava sustave komunikacije proračunskih korisnika s nadležnim upravnim odjelima, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za proračun i financije
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

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:

<ul style="list-style-type: none">- 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	60%
<ul style="list-style-type: none">- 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	30%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, opsluživanja telefaksa i printera, - obavlja i nadzire uporabu službenih pečata, 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva, - likvidira putne naloge i vodi blagajničko poslovanje, - čuva i nadzire korištenje povjerljivih financijskih dokumenata koji se čuvaju u kasama, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%

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 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedlog plansko financijskih dokumenata županije: Proračun, Izmjene i dopune Proračuna, preraspodjela 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, - 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, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan Upravnog odjela, te po nalogu Pročelnika i ostalim subjektima izvan Istarske županije, - 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. 	15%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- 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 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 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 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:

<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje, - predlaže mjere za unapređenje informatičke podrške sukladno zakonskoj regulativi i potrebama županije, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje financijsko planske dokumente županije, i to Proračun, Izmjene i dopune proračuna, preraspodjele proračuna i Odluku o privremenom financiranju, - izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i nadzire izvršavanje decentraliziranih funkcija, - koordinira i nadzire izvršavanje rashoda proračunskih korisnika, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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,	5%
- 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,	25%
- 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,	25%
- prati izvršavanje decentraliziranih funkcija, - prati izvršavanje rashoda proračunskih korisnika,	25%
- 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.	20%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni 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,	5%
- 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,	20%
- 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 izravnjanja 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,	60%

- 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.	15%

Opis razine standardnih mjerila:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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,	5%
- 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,	20%

<ul style="list-style-type: none"> - vodi Knjigu primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, - vodi stanje deponiranih sredstava, brine o njihovom povratu i prati naplatu kamata po povratu, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 	20%

Opis razine standardnih mjerila:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih i ostalih evidencija, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobranja 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 pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje zakonske financijske izvještaje nadležnim institucijama sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Pravilniku o financijskom izvještavanju, - izrađuje statistička izvješća, - kontrolira arhiviranje knjigovodstvenih podataka , 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	10%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za računovodstvo.
- položen državni 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 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 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 povjerena 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,	5%
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na pozicije Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobranja 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,	50%
- 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,	40%
- obavlja o 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.	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računaru.

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,	5%
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobranja isplate, - kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije, - kontrolira i sudjeluje u obračunu plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,	20%
- 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, - vodi materijalno knjigovodstvo za kapitalnu imovinu i kratkotrajni imovinu IŽ, - surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza, - vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva te vrši usklađivanje podataka,	50%
- 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 -	20%

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	5%
---	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	80%
<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje pozicija i vodi evidenciju utroška, - vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva, te vrši usklađivanje podataka, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	5%

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Skupštine i skupštinskih tijela, - obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Komisija - obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara, - isplata putnih naloga vanjskih suradnika, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 papirnato i na magnetskom mediju u banke, - obračun izvješća o bolovanju te dostavu zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, - sastavljanje svih propisanih evidencija o ostvarivanju dohotka za izvješćivanje nadležnih institucija periodično i godišnje, 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - arhiviranje dokumenata iz svog djelokruga rada, 	5%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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 mjestu:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - spremanje svakodnevnog izvoda sa žiro-računa, - vrši formalnu kontrolu naloga za isplatu i druge knjigovodstvene isprave radi namjenskog izvršenja proračuna sukladno Odluci o izvršavanju proračuna, 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi materijalno knjigovodstvo za kapitalnu imovinu i kratkotrajni imovinu IŽ, - vodi blagajničko poslovanje, - surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obračun i isplata putnih naloga, 	10%

- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva te vrši usklađivanje podataka,	
- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada, - 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.	10%

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 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, - koordinira poslove vezane za funkcioniranje Informacijskog sustava Odsjeka - koordinira poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave, - predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela, - izrađuje prijedloge internih procedura (uputa) radi jednoobraznog odvijanja procesa utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza,	50%
- rješava o upravnim (poreznim) stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, - prati rješavanje upravnih predmeta poreznog postupka	10%

- izrađuje datoteke za tiskanje poreznih akata (poreznih rješenja, opomena za plaćanje poreznog duga, rješenja o ovrsi), - obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata, - koordinira poslove vezane za tiskanje, kuvertiranje i otpremu poreznih akata,	15%
- 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,	10%
- 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,	10%
- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka, - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku 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 Odjela,	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni 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 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 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - prati provedbu pojedinačnih odluka, - sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje informacijskog sustava Odsjeka, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - 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, - obavlja zaključna knjiženja za tekuću godinu (knjiženje zateznih kamata, otpisa neznatnog poreznog duga) i otvaranje nove knjigovodstvene godine, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje datoteke za tiskanje poreznih akata (poreznih rješenja, opomena za plaćanje poreznog duga, rješenja o ovrsi), - obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza, - prati ostvarenje i izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda, <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave s kojima su zaključeni ugovori te poreznim obveznicima, - pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka, - pruža podršku poreznim obveznicima korisnicima sustava e-Porezi, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - podnosi izvješća o radu rukovodećem službeniku, - rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg 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 rukovodećeg službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje, - obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka, - obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata, - utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja - obavlja provjeru podataka vraćenih neuručenih poreznih akata radi ponovne otpreme - obavlja dio poslova iz djelokruga rada uredskog poslovanja, - dodjeljuje pristupne podatke (lozinke) poreznim obveznicima za korištenje sustava e-Porezi, - zaprima PP-MI-PO obrasce, obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih, te unosi podatke u sustav e-Porezi, te prati dostavu propisanih obrazaca 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak utvrđivanja poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, - provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte, - utvrđuje osnovanost poreznog duga i obračuna kamata, - priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza, - obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima, - izdaje porezna uvjerenja - prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza, - 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, 	15%

- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave	10%
- izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka	
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,	5%
- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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,	50%
- 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,	
- obavlja provjeru podataka vraćenih neuručenih poreznih akata radi ponovne otpreme	
- obavlja pripreme za ponovnu dostavu neuručenih poreznih akata,	
- obavlja poslove iz djelokruga rada uredskog poslovanja,	
- dodjeljuje pristupne podatke (lozinke) poreznim obveznicima za korištenje sustava e-Porezi,	
- zaprima i vrši unos podataka iz PP-MI-PO obrazaca, te obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih i prati dostavu propisanih obrazaca,	
- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,	25%

- utvrđuje osnovanost poreznog duga, - priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga	
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza, - obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima, - izdaje porezna uvjerenja - 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,	10%
- 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,	10%
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka, - 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	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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, - obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave Pisarnici na čuvanje,	70%
- 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 evidenciju o prisutnosti službenika Odsjeka na radu, - vodi ekonomat,	25%
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka, - 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	5%

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 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,	35%
---	-----

<ul style="list-style-type: none"> - predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela, - izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima u Odsjeku, 	
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka, - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Odjela, - koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma, - 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, - savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti, 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	10%

Opis razine standardnih mjerila:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne i tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom,
- položen državni 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 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 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:

<ul style="list-style-type: none"> - 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, - koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova, - sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave, - obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije), 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti, - 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka, - predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka, - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka Voditelju Odsjeka i pročelniku Odjela, - obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka. 	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne i tehničke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga - koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova, - obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta, - 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 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, - sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave, 	90%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave, - obavlja druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka. 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne i tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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:

<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi postupke javne nabave za Istarsku županiju, - priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka, - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima - izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka, - prati i prosljeđuje voditelju odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika, 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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 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 upravnom 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 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 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 osmog dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije, Klasa: 023-01/19-01/72, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 23. prosinca 2019.g., te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije KLASA: 023-01/21-06/68, URBROJ: 2163/1-01/11-21-02 od 28. prosinca 2021. godine.

KLASA: 024-03/23-02/10

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 08. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, dana 08. rujna 2023. 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:

- određivanje brojčanih oznaka i upis u Popis brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije
- 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
- 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), 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 te sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave
- 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, obnovu u ratu oštećenih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi te 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 posebnim propisima
- utvrđivanje statusa nekretnina sukladno međunarodnim ugovorima
- i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći
- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica te obavljanje temeljnih upisa u jedinstveni informacijski sustav 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; pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva i raskid životnog partnerstva prema uvjetima iz zakona; stjecanje

- hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske i za osobe rođene u inozemstvu
- sastavljanje zapisnika vezano uz utvrđivanje građanskih stanja
 - prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja 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, zahtjev za upis promjena na obrascu PK
 - traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog
 - sastavljanje obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjavanje obrasce za potrebe statistike
 - vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije registra birača te izdavanje potvrda iz iste
 - osnivanje, registraciju, pravni položaj, udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, upis promjena u registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada, prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada
 - vođenje registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te izdavanje potvrda iz istih
 - provođenje postupka likvidacije udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada
 - obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge i obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar zaklada sukladno zakonu kojim se uređuju zaklade
 - traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, zaklade u registar zaklada kao i za strane zaklade u registar stranih zaklada
 - davanje podataka iz evidencije nadležnim službama
 - rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora
- Upravni odjel za opću upravu i imovinsko - pravne poslove obavlja i poslove pisarnice te pomoćno - tehničke poslove koji se odnose na:
- poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
 - poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središtenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu
 - održavanje zgrada, objekata i opreme unutar županije
 - organiziranje i planiranje svih pomoćno – tehničkih aktivnosti kako bi se osigurala njihova učinkovita i pravovremena izvedba, što uključuje raspodjelu zadataka, utvrđivanje prioriteta i koordinaciju sa drugim upravnim odjelima unutar županije
 - osiguravanje dostupnosti resursa poput materijala, alata, opreme i usluga za obavljanje tehničkih poslova, što uključuje podršku u planiranju nabave i proračuna kako bi se osigurala optimalna raspodjela sredstava
 - suradnja s vanjskim dobavljačima i izvođačima kako bi se obavili složeniji poslovi održavanja, renoviranja ili popravaka
 - vođenje evidencija o obavljenim poslovima, popravcima i nastalim troškovima
 - praćenje razvoja novih tehnologija, metoda i trendova u industriji kako bi se unaprijedili radni procesi i primijenila najnovija tehnička rješenja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

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

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 Pročelnik.

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

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

Članak 8.

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

Pored 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 ispit.

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

Članak 9.

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 10.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je **30 radnih mjesta sa 113 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 imovinsko – pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za osobna stanja građana i matičarstvo	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	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 savjetnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši savjetnik	-	4.	7
2.3.	Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	20
2.4.	Referent za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Referent	-	11.	2

Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana

3.1.	Voditelj Odsjeka za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.3.	Viši stručni suradnik za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	6
3.4.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.5.	Viši stručni suradnik za pružanje pravne pomoći	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.6.	Stručni suradnik za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.7.	Stručni suradnik za matičarstvo	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Stručni suradnik	-	8.	6
3.8.	Matičar	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Referent	-	11.	18
3.9.	Referent za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Referent	-	11.	2
3.10.	Referent za pravnu pomoć	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek pisarnice

4.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši stručni suradnik za poslove pisarnice	Odsjek pisarnice	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.3.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	14
4.4.	Administrativni referent - arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	11

Odsjek za pomoćno – tehničke poslove

5.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši stručni suradnik za pomoćno – tehničke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.3.	Stručni suradnik za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.4.	Stručni suradnik za informatičke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.5.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	2
5.6.	Domar	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	2
5.7.	Spremačica	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	3

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 11.****PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada - raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - poduzima mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela - koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima- - 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 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 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	5 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni 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 12.

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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti imovinsko – pravnih poslova te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20 %

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja imovinsko – pravnih poslova i izvješćuje o izvršenju mjera 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko – pravnih poslova - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima upute i naloge za rad 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni 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 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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti opće uprave te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže pročelniku mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja opće uprave i izvješćuje o izvršenju mjera 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu iz područja opće uprave - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti opće uprave u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima upute i naloge za rad 	5 %

- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni 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, 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 OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti osobnih stanja građana i matičarstva te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže pročelniku mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja osobnih stanja građana i matičarstva i izvješćuje o izvršenju mjera 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području osobnih stanja građana i matičarstva - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti osobnih stanja građana i matičarstva u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja osobnih stanja građana i matičarstva a za koje je nadležan Upravni odjel 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - daje službenicima upute i naloge za rad 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni 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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, jednostavniji dopisi i sl.)	40 %
- 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 povrata istih	30 %
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka što uključuje prijem stranaka, telefonskih poziva, poslovi prijepisa, kopiranja i sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I ^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte) vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

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

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 kontakte 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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima	20 %
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	15 %
- 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	18 %
- 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	15 %
- 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	10 %

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	5 %
- potpisuje rješenja iz nadležnosti Odsjeka	15 %
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	2 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 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 17.

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije upravne 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 	18 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih predmeta, u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o naknadi za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te određivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu 	50 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima izvlaštenja nekretnina, osiguranja 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 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje u predmetima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno posebnim propisima 	1 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	1 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 postupke izvlaštenja i određivanja naknade, te postupke naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine

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 18.

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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta 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 - 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 - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	15 %
<p>Obavlja povjerene poslove državne uprave:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije 	30 %

podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu	
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima 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	30 %
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima	30 %
- vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje u predmetima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima	2 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	1 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 19.

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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	5 %
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I ^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija) - narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	20 %
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi jednostavnije neupravne postupke 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 - provodi jednostavnije neupravne postupke utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima	10 %
- vodi evidenciju o podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine te izdaje uvjerenja o istome	15 %
- vodi evidenciju upravnih stvari prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta	5 %
- zapisničara i pisanje po diktatu na raspravi i očevidu	20 %
- prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka	5 %
- sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju upravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacрта neupravnih akata po uputi viših stručnih suradnika ili voditelja Odsjeka	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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.

VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge 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 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka 	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana - rješava poslove iz upravnog područja osobnih stanja građana, državnih matica, evidencije o državljanstvu, registra životnog partnerstva i registra birača 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava obavljanje stručnih poslova za pročelnika i pomoćnika pročelnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 21.

VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20 %

- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10 %
- 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 i osobnih stanja građana	15 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada	20 %
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti osobnih stanja i matičarstva	20 %
- vodi propisane očevidnike, registar birača i rješava nastalu problematiku u svezi provođenja radnji u registru birača	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 22.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I 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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 predstave i pritužbe građana i drugih subjekata 	5 %
<p>Obavlja povjerene poslove državne uprave:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u ime Porezne uprave 	25 %

<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo te prati stanje u upravnom području vezanom uz upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih) 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, registar birača u elektroničkom obliku - provodi upise, dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa u registar birača - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača - izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema utvrđenim biračkim mjestima 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - priprema informacije i izvješća te druge stručne materijale - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 23.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -
 Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - 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 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 	14 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja prava na korištenja besplatne pravne pomoći 	45 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja izvršenja obveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obavezu vraćanja troškova u državni proračun 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja neopravdano korištene pravne pomoći te sklapanje nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom) 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	1 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 24.**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - 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 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 	39 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	30 %

- 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	30 %
- 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	10 %
- obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	1 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 25.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove po potrebi izrađuje izvješća o upisima u državne matice kao i statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela	10 %

- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima	5 %
- 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	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u neupravnim i upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te proučava i stručno obrađuje pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga tj. strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	30 %
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva)	30 %
- vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača (upisi, ispravci, dopune i promjene podataka te brisanje upisanih), provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima	10 %
- rješava druge predmete iz oblasti osobnih stanja građana - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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 26.

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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove, po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika	5 %
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima	5 %
- 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	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva)	20 %
- vodi državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), registar životnog partnerstva, te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, obavlja temeljne upise u jedinstveni informacijski sustav državnih matrica (rođenih, vjenčanih i umrlih), u knjigu državljana Republike Hrvatske i registar životnog partnerstva, kao i naknadne upise i bilješke u državne matice (temeljem domaćih i stranih isprava), verificira državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te	40 %

<p>evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku i registra životnog partnerstva, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva, sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja, sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, popunjava obrasce za potrebe statistike i dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, vrši prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjev za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; zahtjev za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; zahtjev za upis promjena na obrascu PK, traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog, utvrđuje stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem za osobe rođene u inozemstvu i na području Republike Hrvatske</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, sklapa brak u građanskom obliku unutar i izvan službenih prostorija, sklapa životno partnerstvo unutar i izvan službenih prostorija te raskida životno partnerstvo prema uvjetima iz zakona 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača, provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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 27.**MATIČAR**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika), prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija te poslove prijema stranaka 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika 	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva - obavlja temeljne upise u jedinstveni informacijski sustav državnih matrica (rođenih, vjenčanih i umrlih), u knjigu državljana Republike Hrvatske i registar životnog partnerstva, kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava) - 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 - sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja - sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike i dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima - utvrđuje stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem za osobe rođene u inozemstvu i na području Republike Hrvatske - vrši prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjev za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; zahtjev za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; zahtjeva za upis promjena na obrascu PK - traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog 	50 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva - sklapa brak u građanskom obliku unutar i izvan službenih prostorija - sklapa životno partnerstvo unutar i izvan službenih prostorija te raskida životno partnerstvo prema uvjetima iz zakona 	25 %

<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača, provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima 	10 %
---	------

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene, prirodne struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 28.

REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija), narudžbu uredskog i potrošnog materijala te poslove prijema stranaka 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.) 	10 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge, strane udruge, zaklade i strane zaklade u registar udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - ishodi potrebna uvjerenja za potrebe postupaka iz upravnog područja koji se odnose na opće poslove, osobna stanja građana i matičarstvo 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača u elektroničkom obliku) - provodi upise dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora - zaključuje registar birača - izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača, prema utvrđenim biračkim mjestima - izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi nacrtu neupravnih akata po uputi voditelja odsjeka ili nadređenog službenika - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika 	5 %

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene, tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

Članak 29.**REFERENT ZA PRAVNU POMOĆ**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige	5 %
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	5 %
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija) te narudžbu uredskog i potrošnog materijala i sl.	5 %
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- obavlja jednostavnije radnje u postupku odobravanja i korištenja besplatne pravne pomoći	30 %
- vodi evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima	5 %
- dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova sa pripadajućom dokumentacijom	10 %
- 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	10 %
- sudjeluje u postupku izrade nacrtu neupravnih akata iz djelokruga poslova pružanja pravne pomoći	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

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

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 30.**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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge za rad službenicima	20 %
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	20 %
- 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	25 %
- 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	10 %
- prati stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike Odsjeka	10 %
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 31.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te predlaže Voditelju odsjeka mjere za unapređenje rada izdvojenih mjesta rada	20 %
- daje službenicima u izdvojenim mjestima rada naloge i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	15 %
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka vezano za arhivsku građu i uredsko poslovanje	10 %
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa Državnim arhivom Pazin i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano za arhivski građu	15 %
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije	15 %

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- koordinira poslove izdvojenih mjesta rada na način da ih obilazi i prati obavljanje poslova u istima i kontrolira arhivu	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 32.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- 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	50 %
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	30 %
- narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	10%

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja i druge poslove po nalogima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijsko usmjerenje, odgojno obrazovno usmjerenje ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

Članak 33.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje	30 %
- obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanje riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama	30 %

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi	10 %
- po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici	25 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijsko usmjerenje, odgojno obrazovno usmjerenje ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

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.

Članak 34.

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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	30 %

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	10 %
- 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	10 %
- surađuje s drugim upravnim odjelima unutar županije kako bi se osigurala usklađenost i dobra koordinacija potrebnih tehničkih aktivnost	10 %
- sudjeluje u planiranju, pripremi i pokretanju postupaka nabave koji obuhvaćaju potrebe svih upravnih odjela IŽ	15 %
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije	10 %
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 35.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te predlaže Voditelju odsjeka mjere za unapređenje	5 %
- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	20%
- pruža tehničku podršku kolegama unutar organizacije to uključuje rješavanje tehničkih problema, pružanje savjeta i obuku za uporabu raznih tehničkih alata, uređaja ili softvera	20 %
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za složene predmete nabave	20 %
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, to uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	20%
- osigurava da svi pomoćno tehnički poslovi budu provedeni u skladu s važećim standardima, propisima i sigurnosnim smjernicama	10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računaru
- 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, 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 36.**STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka	5 %
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata	5 %
- održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje	15 %
- izrada jednostavnijih programskih rješenja	5 %
- pružanje pomoći korisnicima u primjeni informatičkih sustava	35 %
- poslovi prihvata, skladištenja, instalacije, podešavanja te stavljanja u rad informatičke opreme	25 %
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pretpostavljenog službenika	5 %

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, ekonomske ili informatičke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 37.

STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	5%
- nabavlja potrebnu opremu i sitan inventar za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije	15%
- nabavlja uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije	15%
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, to uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	20%
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za određene predmete nabave	20%
- vodi detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za odsjek, te priprema izvještaje za nadređene	10%
- osigurava da svi poslovi budu provedeni u skladu sa važećim standardima i propisima	5%

- prati razvoj novih tehnologija, alata i metoda u industriji i predlaže primjenu najnovijih tehnika kako bi se unaprijedili procesi i povećala učinkovitost rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 38.

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:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- dostavlja ulaznu poštu upravnim tijelima te preuzima predmete iz upravnih tijela za otpremu, putem interne dostavne knjige	20 %
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema iz pisarnice te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda ili dostavne knjige za mjesto	10 %
- vrši dostavu administrativnih pismena po nalogu javnogpravnog tijela osobnom dostavom	20 %

- vrši internu dostavu upravnim tijelima administrativnih i sudskih predmeta i pismena po nalogu pisanice	40 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Stupanj odgovornosti

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

Članak 39.

DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- 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 te obavlja rutinsko održavanje i popravke	20 %
- odgovoran je za popravak i održavanje unutarnjih i vanjskih dijelova zgrada, uključujući stolariju, bravariju, podove, stropove, zidove, staklo i dr.	10 %
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija županije radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja te provodi sigurnosnu provjeru objekata kako bi osigurao siguran rad i boravak u zgradama i objektima	20 %
- koordinira s vanjski izvođačima i dobavljačima usluga iz djelokruga popravaka, održavanja i ostalim pružateljima usluga (npr. zaštitarske službe, primopredaja ključeva objekata, reagiranje na dojava o aktivaciji tehničke zaštite)	5 %

- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi (električarske, vodoinstalaterske i ostale popravke) te poslove na održavanju okućnice (košnja trave, zalijevanje i slično)	30 %
- prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja te dostave i otpreme uredskih knjiga i pošte kao i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili drugog nadređenog službenika	15 %

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Stupanj odgovornosti

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

Članak 40.

SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- svakodnevno redovito čišćenje i održavanje svih službenih prostorija županije (ureda, hodnika, dvorana) te dvorišnog prostora zgrade (službeni parking)	60 %
- svakodnevno temeljito čišćenje i dezinficiranje sanitarnih čvorova te opskrba potrebnim sanitarnim materijalom i drugim potrepštinama	30 %
- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- 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 (uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 41.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog 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 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 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 neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmet će se dostaviti u rad drugom službeniku, temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od stane nadređenog službenika (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 48.

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu, 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.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove KLASA: 023-01/19-01/85, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019., sa svim svojim ispravcima, izmjenama i dopunama.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 024-03/23-02/12

URBROJ: 2163-01/11-23-02

Pula, 08. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

6/21, 20/22- pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije” br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, dana 08. rujna 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKE 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:

- upis 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 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

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 pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, 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.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom provodi se 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 ispit.

Osoba bez položenog državnog 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 14 radnih mjesta sa 34 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.01	Pročelnik upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.02	Pomoćnik pročelnika	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
1.03	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
2.01	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.02	Viši savjetnik za energetiku i rudarstvo	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.01	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.02	Viši stručni suradnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.03	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.04	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.05	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

3.06	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.07	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Umag	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.08	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.09	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.10	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.11	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.12	Viši stručni suradnik za opće i ekonomske poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.01	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.02	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.03	Stručni suradnik za opće poslove	Pula	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.01	Referent za opće poslove	Pula	III.	Referent/ica	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA**Članak 12.****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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela - brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za gospodarstvo 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata - koordinira poslove upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije - surađuje s jedinicama lokalne (područne) samouprave i ostalim javnopravnim tijelima - surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru rada upravnog odjela - prati stanje u područjima iz djelokruga rada upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine 	10%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili politološke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni 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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - predlaže programe, mjere i aktivnosti u cilju razvoja gospodarstva Istarske županije i pojedinih grana - 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 	20%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s jedinicama lokalne (područne) samouprave i ostalim javnopravnim tijelima - surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru rada upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta iz svog djelokruga rada - prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima - daje službenicima upute, a po potrebi i napatke za rad 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili politološke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni 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 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.**POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela koja se odnose na obavljanje povjerenih poslova državne uprave 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim predstavkama, pritužbama i žalbama, - savjetuje pročelnika vezano za pravna pitanja u nadležnosti upravnog odjela 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - daje upute i smjernice za učinkovito i zakonito te pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Upravnog odjela - prema potrebi savjetuje službenike i pruža pravnu pomoću provedbi zakona te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Upravnog tijela - raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta iz svog djelokruga rada - prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima 	35%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni 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 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 15.

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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža savjete i stručnu pomoć nadređenim i ostalim službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada - pruža stručnu pomoć pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije te predlaže mjere za unapređenje poslovanja 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela 	20%

<ul style="list-style-type: none"> - organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i ostalih akata iz područja gospodarstva - prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima, - prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u gospodarskoj problematici, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente, - koordinira provedbu programa, projekata i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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.**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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela - 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 rudarske i energetske sustave u Županiji 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja - pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata - izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente - koordinira provedbu programa, projekata i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata, - koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u rudarskoj i energetske problematiki 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - prati važeće propise iz stručnog područja rada - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima, - prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava - 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika. 	10%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarske, elektrotehničke, temeljno tehničko znanstvene, građevinske, rudarske, naftno geološko inženjerske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 17.

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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije nepravne i druge 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, strateške smjernice i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati stanje u području regionalnog razvoja iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela - 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 te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama na razini županije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje - priprema i provodi projekte koji se financiraju iz fondova Europske unije i i ostalih izvora financiranja, 	40%

- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	
- 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	10%
- 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	5%
- 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	5%
- vodi registre i evidencije iz područja rada upravnog odjela - prikuplja i obrađuje podatke za potrebe praćenja stanja na području županije u djelokrugu rada Upravnog odjela te izradu analiza, strateških dokumenata i ostalih akata iz područja gospodarstva	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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.

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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela - izrađuje nacrt 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, strateške smjernice i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati stanje u gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela - 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 te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama na razini županije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu te izradu analiza, strateških dokumenata i ostalih akata iz područja gospodarstva - vodi registre i evidencije iz područja rada upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika. 	5%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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.**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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise, strateške dokumente, smjernice i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u područjima rada upravnog odjela - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije 	50%

- 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 drugima institucijama u okviru implementacije projekta	10%
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne i nacionalne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	10%
- 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,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, politološke, interdisciplinarno društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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.

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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima - 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 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 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 	70%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih 	10%

- obavlja i druge povjerene poslove	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika.	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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.

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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije upravne i neupravne 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 	30%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima 	20%

- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati stanje u stručnim i pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 22.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- 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	10%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove Upravnog odjela - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, te ostale evidencije, registre i baze podataka iz nadležnosti Upravnog odjela - vodi procese jednostavne nabave i surađuje u procesima nabave s nadležnim tijelima 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira prikupljanje te objedinjuje podatke pri pripremi planova, izvješća i ostalih dokumenata iz nadležnosti Upravnog odjela - organizira i koordinira izradu financijskih planova i izmjene i dopune financijskih planova s projekcijama - priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje financijskog plana Upravnog odjela - obrađuje financijske izvještaje korisnika sredstava proračuna Istarske županije u nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te ostalih planskih dokumenata i izvještaja - prikuplja i obrađuje podatke vezane za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti - obavlja stručne poslove vezane 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 nadležnim Ministarstvima i nadležnim tijelima Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvještaja Istarske županije - obavlja formalnu i suštinsku kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti agencija/ustanova u nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu programa, projekata i aktivnosti Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize vezano za pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama na razini županije - pruža stručnu pomoć pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije iz nadležnosti Upravnog odjela - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni 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 23.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava jednostavnije 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvzatke iz istih - po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	65%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara, - 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 zadruge u zakonom propisanim slučajevima 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge povjerene poslove - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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

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.

Članak 24.

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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava jednostavnije 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 - 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativne poslove Upravnog odjela - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela - obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnike pročelnika 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, te ostale evidencije, registre i baze podataka iz nadležnosti Upravnog odjela - prikuplja i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke i izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada - prikuplja i objedinjuje podatke pri pripremi planova, izvješća i ostalih dokumenata - sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni 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 te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

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

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.

Članak 25.

REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela, poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom službeniku, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani - obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika - obavlja i nadzire uporabu službenih pečata 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga Upravnog odjela - izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	10%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata	
- vodi baze podataka i evidencije i vrši obračune iz djelokruga rada Upravnog odjela	15%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili gimnazijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 26.

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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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

Članak 31.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog 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 32.**

U upravnom postupku postupaju 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 33.**

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 34.**

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 35.

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 36.

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 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo KLASA: 023-01/19-01/83, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2020.; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije KLASA:023-01/20-06/26, URBROJ: 2163/1-01/11-20-02 od 11. rujna 2020.; Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije KLASA: 023-01/20-06-09, URBROJ: 2163/1-01/8-20-02 od 01 travnja 2020.; Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije KLASA: 342-01/22-01/35, URBROJ: 2163-01/11-22-03 od 05. rujna 2022.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/23-02/11
URBROJ: 2163-01/11-23-02
Pula, 08. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

80

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09 i 4/13,16/16,1/17,2/17,2/18,10/20, 6/21, 20/22-pročišćeni tekst)) župan Istarske županije - Regione Istriana dana 07. rujna 2023. godine, donosi

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju Koordinacije za institucionalizaciju zavičajnosti/zavičajne nastave u Istarskoj županiji - Regione Istriana

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Koordinacija za institucionalizaciju zavičajnosti/zavičajne nastave u Istarskoj županiji-Regione Istriana (u daljnjem tekstu: Koordinacija za zavičajnu nastavu).

Utvrđuje se da će projekt institucionalizacije zavičajnosti/zavičajne nastave omogućiti bolje poznavanje Istre, njezine povijesti, tradicije i kulture te očuvanje i zaštitu istarskog zavičajnog identiteta čije su najveće vrijednosti tolerancija, otvorenost i radišnost.

Članak 2.

Koordinacija za zavičajnu nastavu je stručno i savjetodavno tijelo župana Istarske županije-Regione Istriana koje obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u pripremi i donošenju programa kojima je cilj poticati zavičajnost/zavičajnu nastavu u predškolskim ustanovama te osnovnim i srednjim školama na području Istarske županije-Regione Istriana
- osmišljava i predlaže projekte za promociju istarskog zavičajnog identiteta putem kojih će se djeci u pojedinim predškolskim ustanovama, te osnovnim i srednjim

- školama približiti specifičnost određenog područja Istre odnosno njegova povijest, dijalekti, spomenici i nematerijalna baština
- daje mišljenje i prijedloge te prati ostvarivanje pojedinih projekata koji promoviraju istarski zavičajni identitet
 - informira župana o pozitivnim propisima i drugim pitanjima koja utječu na provedbu institucionalizacije zavičajnosti/zavičajne nastave
 - obavlja i druge poslove koje joj povjeri župan Istarske županije-Regione Istriana.

Članak 3.

U Koordinaciju za zavičajnu nastavu imenuju se:

1. Boris Miletić - župan, predsjednik Koordinacije za zavičajnu nastavu
2. Dijana Muškardin - zamjenica predsjednika Koordinacije za zavičajnu nastavu
3. Vladimir Torbica - operativni voditelj projekta institucionalizacije zavičajnosti/zavičajne nastave
4. Jessica Acquavita - zamjenica župana, članica
5. Tulio Demetlika - zamjenik župana, član
6. Miranda Damjanić Roce - članica
7. Karmen Uljanić - članica
8. Slavica Ćurković - članica
9. Petra Orbančić - članica

Članak 4.

Mandat predsjednika Koordinacije za zavičajnu nastavu te članova iz članka 3. točke 4. i 5. ove Odluke traje do isteka njihova mandata na funkciji župana i zamjenika/ce župana dok mandat ostalih članova/ica traje 4 (četiri) godine s tim da ista osoba može biti ponovo imenovana.

Župan može članove/ice Koordinacije za zavičajnu nastavu razriješiti i prije isteka mandata.

Članak 5.

Sjednice Koordinacije za zavičajnu nastavu saziva predsjednik, a u odsutnosti predsjednika sjednicu može sazvati i zamjenik/ica predsjednika.

Članak 6.

Članovi/ice Koordinacije za zavičajnu nastavu koji/e nisu zaposlenici Istarske županije-Regione Istriana imaju pravo na naknadu za svoj rad.

Utvrđuje se da članovi/ice Koordinacije za zavičajnu nastavu imaju pravo na naknadu u visini

od 40,00EUR (slovima: četrdeseteura) neto po sjednici, uz uvjet da sjednici prisustvuju.

Evidenciju o prisustvovanju na sjednicama Koordinacije za zavičajnu nastavu vodi operativni voditelj projekta institucionalizacije zavičajnosti/zavičajne nastave koji je dužan ovjerenu evidenciju dostaviti Upravnom odjelu za kulturu i zavičajnost Istarske županije-Regione Istriana najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice.

Upravni odjel za kulturu i zavičajnost prosljeđuje zaprimljene evidencije, s nalogom za isplatu, Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije-Regione Istriana.

Članak 7.

Članovi Koordinacije za zavičajnu nastavu koji nisu zaposlenici Istarske županije - Regione Istriana imaju pravo i na naknadu troškova prijevoza radi dolaska u mjesto održavanja sjednice Koordinacije za zavičajnu nastavu.

Troškovi prijevoza iz stavka 1. ovog članka Odluke naknađuju se u visini od 0,40EUR po prijednom kilometru ukoliko se koristi vlastiti automobil odnosno u visini stvarnih izdataka, prema cijeni vozne karte uz njeno predočenje, ukoliko se koristi mjesni ili međumjesni javni prijevoz.

Članak 8.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Koordinacije za zavičajnu nastavu obavlja Upravni odjel za kulturu i zavičajnost.

Članak 9.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Odluka o osnivanju Koordinacije za institucionalizaciju zavičajne nastave u Istarskoj županiji KLASA: 612-01113-01/04, URBROJ: 2163/1-01/8-13-2 od 31. listopada 2013. godine i KLASA: 612-01/14-01/02, URBROJ: 2163/1-01/8-13-4 od 20. ožujka 2014. godine.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 024-03/23-08/11
URBROJ: 2163-01/11-23-04
Pula, 07. rujna 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.