

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

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU KABINETA ŽUPANA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

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

Članak 2.

Kabinet župana:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i koordiniranja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave; aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranim javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- obavlja poslove osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, davanjem smjernica, savjeta i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave te organiziranjem stručnih edukacija za službenike lokalne samouprave na području Županije, sa ciljem jačanja koordinativne uloge Županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u Županiji
- obavlja poslove međunarodne suradnje vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, priprema sporazume o suradnji, te održava suradnju s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, obavlja

poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama, a u sklopu europskih integracija obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija. Kao nadležno tijelo osnivača surađuje s Javnom ustanovom „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ u osiguranju financijskih i kadrovskih resursa za provedbu međunarodnih projekata

- obavlja stručne, savjetodavne, protokolarnе i pravne poslove za potrebe župana i zamjenika župana, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Županije sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi usklađivanja i uređivanja pitanja od zajedničkog interesa za razvoj Županije

- izrađuje akte i ugovore za potrebe župana, provodi postupak i rješava u prvom stupnju u postupcima utvrđivanja natprosječnih rezultata i isplate dodatka za uspješnost na radu, izrađuje rješenja o ocjenjivanju pročelnika i rješava u drugom stupnju po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa

- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela, te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti

- obavlja poslove održavanja i razvoja informacijskog sustava Županije

- obavlja poslove digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe Županije i vanjskih korisnika usluga (fizičke i pravne osobe, jedinice lokalne samouprave i proračunski korisnici)

- pruža informatičku podršku radu upravnih odjela i službi te izvršnom i predstavničkom tijelu Županije

- uređuje i upravlja sustavom internetskih stranica Županije.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

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

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Kabinetom župana upravlja i rukovodi pročelnik.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Kabineta župana donosi Župan.

Članak 6.

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

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

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

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

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

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

Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol

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

Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju

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

Odsjek za uslužno – tehničke poslove

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

4.3.	Vozač	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
4.4.	Domaćica	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK KABINETA ŽUPANA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Kabineta župana
- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Kabineta župana
- koordinira poslove iz djelokruga rada Kabineta župana s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Kabineta župana
- osigurava uvjete i resurse za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Kabineta župana te odgovora za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada
- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave
- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i jedinica lokalne samouprave putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja
- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji
- koordinira aktivnosti vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, aktivnosti vezane uz održavanje suradnje s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, te aktivnosti koje su vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama

- koordinira aktivnosti vezane uz poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Kabineta župana na pojedine službenike i namještenike
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad
- vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Kabineta župana
- potpisuje akte iz djelokruga Kabineta župana, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Kabineta župana koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovita interna komunikacija unutar upravnog tijela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad upravnog tijela

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Kabineta župana
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Kabineta župana u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Kabineta župana
- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Kabineta župana
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Kabineta župana
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Kabineta župana
- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata
- priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona
- priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta



1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti upravnog tijela (I. st. i II. st. upravni postupak iz službeničkih odnosa) koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
- vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenja odluka

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

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj



Razina potkategorije:-
Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Kabineta župana i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)
- izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika,
- organizira i provodi aktivnosti vezane za praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži razvoj županije

- prati i analizira stanje na tržištu rada na području županije i predlaže mjere za očuvanje postojećih i otvaranje novih radnih mjesta
- analizira gospodarska kretanja i u suradnji s jedinicama lokalne samouprave predlaže mjere za promicanje i sustavno unaprjeđenje gospodarskog razvoja županije
- obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije
- prati stručnu literaturu, razvija stručne kontakte u cilju informiranja o novim razvojnim mogućnostima, razvojnim ciljevima EU i Republike Hrvatske, primjeni novih zakonskih rješenja, stanju na financijskim tržištima te novih znanja iz područja ekonomskih znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 16.

VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenog službenika i dužnosnika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 17.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)
- sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihova utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije
- obavlja poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije
- priprema elaborate, analize, prezentacije, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i župana

- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Kabineta župana
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela i predstavnicima drugih pravnih osoba

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 19.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog tijela, jednostavniji dopisi i slično)
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela upravnog tijela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka i protokolarnih obveza za župana, zamjenika župana i pročelnika, prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično),
- komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem),
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično)
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili dužnosnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje svakodnevne kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela, sa službenicima drugih upravnih tijela županije, svakodnevni kontakti sa strankama (građanima) – upiti, interesi, općenite i konkretne informacije neposredno, putem telefona i e-pošte, te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 20.

EKONOM

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama



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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 21.

VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze župana
- koordinira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji, te primanja građana i pravnih osoba i druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne
- organizira i koordinira značajnije međuregionalne ili stručne događaje od interesa za Istarsku županiju
- priprema sudjelovanje župana u značajnijim međuregionalnim, protokolarnim, stručnim ili medijskim događajima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu župana i pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa dužnosnicima, službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, inozemnih izaslanstava, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev dužnosnika i nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 22.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:



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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 23.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija s medijima i službenicima drugih inozemnih i domaćih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 24.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana
- sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji
- organizira primanje građana i pravnih osoba
- organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne
- sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti
- surađuje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravka objavljenih informacija
- obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu koja uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih

inozemnih i domaćih javnopravnih tijela i predstavnicima drugih pravnih osoba

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 25.

VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada
- upravlja razvojem i održavanjem informacijskog sustava Istarske županije,
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Istarske županije, proračunskim korisnicima, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, strateškim tehnološkim partnerima, međunarodnim organizacijama i udruženjima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave
- vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi održavanja i razvoja informacijskog sustava županije, poslovi digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe županije i vanjskih korisnika usluga, poslovi informatičke podrške upravnim te izvršnom i predstavničkom tijelu županije i poslovi upravljanja sustavom internetskih stranica županije)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka
- obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje elektrotehnika ili računalstvo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave
- učestala, na poseban zahtjev dužnosnika i nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 26.

VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- projektira, uvodi i unaprjeđuje djelovanje informatičkog sustava
- unaprjeđuje informacijsko – dokumentacijski sustav
- koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitog informatičkog sustava
- organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- priprema odgovarajuću dokumentaciju u području standardizacije informatičkih sustava, očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata

- educira korisnike za uporabu informacijske tehnologije
- obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja tehničkih znanosti – polje elektrotehnika ili računarstvo
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog tijela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 27.

VIŠI INFORMATIČKI SURADNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6



Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove praćenja, kontrole rada i obrade informacijsko – dokumentacijskog sustava,
- surađuje u izradi informatičkih projekata
- izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele
- organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa
- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata
- upravlja sustavima web stranica
- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka
- obavlja i druge stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 28.

VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 9

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 29.

VODITELJ ODSJEKA ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: namještenici I. potkategorije

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 10

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti

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

Članak 30.

DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

- preuzima predmete i izlaznu poštu iz upravnih tijela te ih dostavlja pisarnici,
- preuzima predmete i ulaznu poštu iz pisarnice te ih dostavlja upravnim tijelima,
- obavlja poslove preuzimanja i uručivanja pismena i drugih otpravaka te dostavu materijala za potrebe ostalih javnopравnih tijela i subjekata
- odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena i drugih otpravaka pisarnici i upravnim tijelima Istarske županije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

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

Članak 31.

VOZAČ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

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

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

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

Članak 32.

DOMAĆICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

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

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom Kabineta župana i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 39.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 40.

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Kabinetu župana kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge

poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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

Članak 43

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

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

Članak 44.

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

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

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

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

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

Dostaviti:

1. *Kabinet župana*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija*
3. *Pismohrana, ovdje*