

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 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 Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, dana 17. ožujka 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/19-01/82 URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019. u članku 3. stavak 3. podstavak 2. mijenja se i glasi:

- „ - povjerenih poslova državne uprave određene zakonom, radnih mjesta:
- pomoćnika pročelnika za povjerene poslove državne uprave, utvrđuje se izdvojeno mjesto rada Pula
 - viših stručnih suradnika za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, utvrđuju se izdvojena mjesta rada: Rovinj- Rovigno, Poreč- Parenzo, Pazin i Labin
 - stručnog suradnika za odgoj i obrazovanje, utvrđuje se izdvojeno mjesto rada Pula
 - referenta, utvrđuju se izdvojena mjesta rada: Buzet i Buje-Buie.”

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

„ U Upravnom odjelu sistematizirano je 14 radnih mjesta sa 22 izvršitelja, kako slijedi:

| R.br. radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Izdvojeno mjesto rada | Kategorija | Potkategorija | Razina potkategorije | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|---------------------|--|--|------------|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| 1.1. | Pročelnik Upravnog odjela | Pula | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | 1 |
| 1.2. | Pomoćnik pročelnika | - | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. | 1 |
| 1.2.1. | Pomoćnik pročelnika za povjerene poslove državne uprave | Pula | I. | Viši rukovoditelj | - | 2 | 1 |
| 1.3. | Viši savjetnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu | - | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 1 |
| 1.4. | Viši savjetnik za pravne poslove | - | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 2 |
| 1.5. | Viši savjetnik za ekonomske poslove | - | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 1 |
| 1.6. | Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju | - | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 1 |
| 1.7. | Viši stručni suradnik za obrazovanje, sport i tehničku kulturu | Rovinj-Rovigno, Poreč-Parenzo, Pazin i Labin | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 4 |

| | | | | | | | |
|-------|--|-------------------|------|-----------------------|---|-----|---|
| 1.8. | Viši stručni suradnik za ekonomske poslove | - | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1 |
| 1.9. | Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama | Pula | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1 |
| 1.10. | Viši stručni suradnik za projekte | - | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 4 |
| 1.11. | Stručni suradnik za odgoj i obrazovanje | Pula | III. | Stručni suradnik | - | 8. | 1 |
| 1.12. | Stručni suradnik za opće poslove | - | III. | Stručni suradnik | - | 8. | 1 |
| 1.13. | Referent | Buzet i Buje-Buie | III. | Referent | - | 11. | 2 |

»

Članak 3.

U članku 13. stavak 2. Opis poslova radnog mjesta: podstavak 10. briše se.
Dosadašnji podstavci 11.,12.,13.,14.,15.,16.,17.,18. i 19. postaju podstavci 10.,11.,12.,
13.,14.,15.,16.,17. i 18.

Članak 4.

Iza članka 13. dodaje se članak 13. a koji glasi:

„Članak 13. a

2.1. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POVJERENE POSLOVE DRŽAVNE UPRAVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, iz djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel,
- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela
- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz 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
- 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
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti djelokruga povjerenih poslova državne uprave koje obavlja Upravni odjel, sukladno posebnim propisima
- organizira , koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel,
- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta
- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima
- daje službenicima upute i naloge za rad
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera
- sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela
- sudjeluje u pripremi, izradi , prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim

upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije

- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenih područja prirodnih, društvenih, humanističkih i interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom 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 5.

U članku 21. stavak 3. 1. Potrebno stručno znanje iza podstavka 5. dodaje se novi podstavak 6. koji glasi:

„ - poznavanje engleskog jezika.“

Članak 6.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Upravnog odjela.

KLASA: 023-01/20-06/03
URBROJ: 2163/1-01/8-20-02
Pula, 17. ožujka 2020.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

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

Dostaviti:

- 1. UO za obrazovanje, sport i tehničku kulturu*
- 2. Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
- 3. Pismohrana, ovdje*