

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 međuzupanijska 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, mjesto 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
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
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 ostvarivanja 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- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera	30%
<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	15%
<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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%
<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 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 %
<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	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 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	20%

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	
- 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- 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">- 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	20%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira usklađenost statuta sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru te surađuje sa školama radi pravovremene usklađenosti akata sa zakonom 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potrebne akte i radi na izdavanju suglasnosti školama za provedbu produženog boravka, te postupka sukladno Pravilniku o organizaciji i provedbi produženog boravka u osnovnim školama 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - 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	5%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupak raspuštanja školskog obora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom u skladno zakonu - 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 	15%
<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 rješavanje 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	10%

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<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%
<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 ishođenju akata za građenje 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - pribavlja suglasnost na idejne projekte školskih zgrada od ministarstva nadležnog za obrazovanje 	15 %

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

<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%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju u 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 - 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	10%

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

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

- 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 %
- 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 - 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	40 %
- 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 %
- utvrđuje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem izvode programi obrazovanja odraslih	5 %
- obavlja nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova	15 %
- 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
- obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada	10%
- 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%
- 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%
- pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	25%
- 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 strane 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/CLASSE: 024-03/23-02/08

URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02

Pula-Pola, 06. rujna 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

