Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. i 17/25.), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 32. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 13/26.), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Službe za zajedničke poslove Istarske županije donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Služba obavlja sljedeće poslove:
- primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata,
- odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu,
- tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina u vlasništvu Županije, tekućeg održavanja nekretnina koje koriste upravna tijela Županije, održavanja objekata i opreme u vlasništvu i/ili koju koriste upravna tijela Županije te koordinira rad predstavnika Županije u Savjetu kotlovnice i poslovnim zgradama na adresama Dršćevka 1 i 3, Pazin, odnosno drugih zgrada koje su upravnim tijelima Županije dane na korištenje,
- investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom,
- organiziranja i planiranja svih pomoćno – tehničkih aktivnosti kako bi se osigurala njihova učinkovita i pravovremena izvedba, što uključuje raspodjelu zadataka, utvrđivanje prioriteta i koordinaciju sa drugim upravnim tijelima unutar županije,
- osiguravanja dostupnosti resursa poput materijala, alata, opreme i usluga za obavljanje tehničkih poslova, što uključuje podršku u planiranju nabave i proračuna kako bi se osigurala optimalna raspodjela sredstava,
- suradnje s vanjskim dobavljačima i izvođačima kako bi se obavili složeniji poslovi

održavanja, renoviranja ili popravaka,
- vođenja evidencije o obavljenim poslovima, popravcima i nastalim troškovima,
- praćenja razvoja novih tehnologija, metoda i trendova u industriji kako bi se unaprijedili radni procesi i primijenila najnovija tehnička rješenja,
- planiranja, pripreme i provedbe javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Županije,
- po potrebi provodi postupke nabave u svojstvu središnjeg tijela za nabavu za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela, koordinira aktivnosti između obveznika središnje i zajedničke javne nabave po utvrđenim nabavnim kategorijama,
- izrađuje plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te obavlja druge poslove iz područja javne nabave propisane zakonskim i podzakonskim propisima iz područja javne nabave,
- upravljanja nekretninama Istarske županije, kao i drugim nekretninama koje koriste upravna tijela Županije,
- stručne i administrativne poslove vođenja registra imovine u elektroničkom obliku,
- izvješćuje Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije radi evidentiranja promjena na imovini i usklađivanja u poslovnim knjigama,
- na prijedlog upravnih tijela priprema, koordinira i predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije, i to Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije, Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Istarske županije, opće i pojedinačne akte o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Istarske županije (prvokupi, kupnja, prodaja, zakup, najam, korištenje i sl.),
- stručne i administrativne poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa putem županijskog Povjerenstva za upravljanje ii raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije,
- osigurava pravo na pristup informacijama i informiranja javnosti.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Službi za obavljanje poslova i zadaća iz njezine nadležnosti ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek pisarnice
2. Odsjek za pomoćno-tehničke poslove
3. Odsjek za javnu nabavu

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Službom upravlja pročelnik.

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

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

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

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

upravlja.

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

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

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

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

Članak 6.

Pročelnik Službe 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 Službe donosi Župan.

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

Popunjavanje radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, provodi se u skladu s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Pored odgovarajuće razine obrazovanja 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 propisane razine.

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

Službenici koji su položili državni ispit propisane razine po prijašnjim propisima ili su oslobođeni polaganja ispita po drugoj osnovi, nisu dužni polagati ispit propisane razine.

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Službi je sistematizirano 26 radnih mjesta sa 75 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za javnu nabavu i poslove pisarnice	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za upravljanje i održavanje nekretnina	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Viši savjetnik – specijalist za imovinu	_	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.6.	Viši savjetnik za imovinu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
1.7.	Viši stručni suradnik za imovinu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
1.8.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

1.9.	Referent za ekonomske poslove	-	III.	Referent	-	11.	1
1.10.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek pisarnice

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši stručni suradnik za poslove pisarnice	Odsjek pisarnice	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.3.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	21
2.4.	Administrativni referent - arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	13

Odsjek za pomoćno-tehničke poslove

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za pomoćno – tehničke poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.3.	Viši stručni suradnik za zaštitu na radu	Odsjek za pomoćno-tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.4.	Stručni suradnik za pomoćno - tehničku poslove	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.5.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.	2
3.6.	Domar	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.	3

3.7.	Spremačica	Odsjek za pomoćno - tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13.	3

Odsjek za javnu nabavu

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik – specijalist za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
4.3.	Viši savjetnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
4.4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
4.5.	Stručni suradnik za javnu nabavu i opće poslove	Odsjek za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1.1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang : 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Službe - koordinira poslove iz djelokruga rada Službe 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 %

- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe - raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad	20 %
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim upravnim stvarima koje se tiču prava I obveza službenika I namještenika u skladu sa posebnim zakonom - vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - rješava i o drugim upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	20 %
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe - sudjeluje u izradi te predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije - sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata - poduzima mjere za unapređenje rada Službe - potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe - sudjeluje u izradi proračuna Istarske županije - osigurava provođenje odluka Županijske skupštine, zaključaka i smjernica Župana, - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje:

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

2. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje

poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Službe

Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća s ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe u skladu sa usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun,godišnji program rada upravnog tijela i drugo).

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.
Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i njenu provedbu.

5. **Stalna stručna komunikacija** unutar Službe radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Službe i redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom Županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Službe i provedbu programa rada Službe, te izvan Službe sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području Županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Službe i provedbu programa rada Službe

Članak 13.

1.2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravodobne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Službe -prati, proučava i analizira funkcioniranje Službe te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje Službe	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe -prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Službe -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja, daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Službe	20%
-priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Službe	30%

-sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Službe	
-obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija -unaprjeđuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti -osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama -vodi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	20%
-zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu, a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. **Stručno znanje**

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

2. **Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti Službe koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. **Stupanj učestalosti** stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti.

Članak 14.

1.2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA JAVNU NABAVU I POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija : I.
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije :-
Klasifikacijski rang : 2.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Službe u svom djelokrugu rada - sudjeluje u planiranju i organizaciji, koordinira i nadzire rad Odsjeka pisarnice i Odsjeka za javnu nabavu te odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova navedenih Odsjeka - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe - 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 Službe koja se odnose na postupke javne nabave i izlučivanje arhivske građe	30 %
- prati stanje i propise te stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe - priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe	30 %

- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata i provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - sudjeluje u pokretanju i vođenju postupaka javne nabave te vodi brigu o zakonitom i pravovremenom izvršenju navedenih postupaka - brine o pravovremenoj dostavi potrebnih izvješća nadležnom tijelu za politiku javne nabave sukladno zakonu	25 %
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, vezanu uz njegov djelokrug rada - daje službenicima upute i naloge za rad	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz svog djelokruga rada - brine o pravovremenom objavljivanju dokumenata na mrežnim stranicama Županije iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Službom za zajedničke poslove
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Službe (javna nabava i poslovi pisarnice) 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 Službe

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za **materijalna** (infmatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. **Stupanj učestalosti** stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti.

Članak 15.

1.3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija : I.
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang : 2.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Službe - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe - planira, organizira i upravlja poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, odnosno nekretninama koju koriste upravna tijela Županije, te odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje navedenih poslova - nazire i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje poslova Odsjeka za pomoćno-tehničke poslove - 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 Službe koja se odnosi na upravljanje i održavanje nekretnina	40 %
- prati stanje i propise te stručnu literaturu u upravnim područjima iz svog djelokruga rada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada - priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe	20 %
- sudjeluje u izradi, koordinira, organizira i brine o pravovremenom donošenju i realizaciji strategije i plana upravljanja imovinom u vlasništvu Županije - brine o usklađenosti registra imovine IŽ sa stvarnim stanjem i povezanosti sa Središnjim registrom državne imovine - brine o vođenju popisa nekretnina IŽ s utvrđenom namjenom te određivanju namjene radi stavljanja u funkciju - organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje nekretninama Županije	25%

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju	
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, vezanu uz njegov djelokrug rada - daje službenicima i namještenicima upute i naloge za rad	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz svog djelokruga rada - brine o pravovremenom objavljivanju dokumenata na Web stranicama Županije iz svog djelokruga rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. **Stručno znanje:**

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

2. **Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti Službe (upravljanje i održavanje nekretnina) koji 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 Službe

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za **materijalna** (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5.Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene važnih informacija potrebnih za izvršavanje poslova iz nadležnosti.

Članak 16.

1.4. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA IMOVINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik – specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- priprema prijedloge najsloženijih odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - vodi najsloženije postupke, prikuplja dokumentaciju i rješava imovinsko – pravne odnose od interesa za Županiju - koordinira rad sa bazama podataka o nekretninama Županije te	30%

surađuje sa drugim upravnim tijelima Županije i pravnim osobama u vlasništvu Županije u poslovima koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama - koordinira u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije - pruža savjete i stručnu pomoć službenicima upravnih tijela Županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije	
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja imovinsko – pravnih odnosa te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja imovinskog prava te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima u Službi u rješavanju najsloženijih predmeta koji se odnose na upravljanje i raspolaganje imovinom Županije	30%
- izrađuje programe te provodi projekte koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - izrađuje planske dokumente (strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, godišnji plan upravljanja imovinom Županije) za upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe i razne upite stranaka i pripremi očitovanja po zaprimljenim predstavkama i pritužbama iz svog djelokruga rada	30%
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1.Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja imovinsko – pravnih odnosa te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom te četverogodišnje izvrsno rješavanje predmeta vezanih uz imovinsko – pravne odnose
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja imovinsko – pravnih odnosa.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik

radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za upravljanje i raspolaganje imovinom Županije.

5. **Stupanj učestalosti** stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta.

Članak 17.

1.5. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - priprema i provodi postupke te izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Županije - vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa od interesa za Županiju	60%
- prikuplja podatke, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka o nekretninama Županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima Županije i pravnim osobama u vlasništvu Županije u poslovima koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama - koordinira u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije - surađuje sa upravnim tijelima Županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije	30%
- sudjeluje u izradi studija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije - sudjeluje u izradi planskih dokumenata (strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, godišnji plan upravljanja imovinom Županije) za upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1.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 II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata, a primarno onih koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. **Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 18.

1.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova - prati propise i stručnu literaturu vezanu uz imovinsko-pravne poslove iz djelokruga Službe	10%
- izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju - sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih općih i	40%

pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama Županije -sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu Županije - sudjeluje u utvrđivanju namjene i stavljanja u funkciju nekretnina u vlasništvu Županije	
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe - vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Službe, sukladno posebnim propisima	30%
_ pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim pravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. **Stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe, a primarno one koje se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama

3.**Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunkaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 19.

1.7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije:-
Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-prati stanje i stručno obrađuje složenija pitanja financijske naravi iz djelokruga Službe -prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada te osigurava njihovu primjenu	10%
-prikuplja i izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje sredstava i raspored sredstava za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina Istarske županije kao i nekretnina koje koriste upravna tijela Istarske županije -sudjeluje u izradi sažetaka i pred investicijske studije za projekte koje provodi upravno tijelo - prati i analizira izvršavanje rashoda po osnovi investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom	30%
-sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana, prijedloga preraspodjele sredstava te prijedloga plana nabave iz djelokruga rada Službe -izrađuje obrazloženje prijedloga proračuna te izvješća o realizaciji proračuna Službe -priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne i jednostavne nabave i sudjeluje u izradi pripadajućih tendera -prati izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Službe - izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti	40%
- povezuje ugovore s pozicijama proračuna - evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Službe, - prati stanje obveza i potraživanja na razini Službe - priprema dokumentaciju po zahtjevu nadležnih tijela	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1.Stručno znanje

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

2.Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe.

3.Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

4.Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. **Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 20.

1.6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija : III.
Potkategorija: Referent
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang : 11.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (putni nalozi, evidencija o prisutnosti na radu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe upravnog tijela, jednostavniji dopisi i slično) - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično)	30 %
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično) - obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	40%

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke i vodi bilješke sa sastanaka - čuva i nadzire uporabu službenih pečata i prijemnog štambilja, - čuva i nadzire korištenje povjerljivih dokumenata koji se čuvaju u kasama,	20 %
- komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem)	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. **Stručno znanje:**

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

2. **Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. **Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje svakodnevne kontakte sa službenicima i namještenicima unutar Službe, sa službenicima drugih upravnih tijela županije, te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, državnim i drugim javnopravnim tijelima za potrebe pročelnika

Članak 21.

1.8. REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija radnog mjesta: referent
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla:
-priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Službe (narudžbenice, nalozi za isplatu,) - vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva	30%
-zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Službe, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih -vrši suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije te poduzima sve potrebne mjere i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali	40%
-sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti -sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza -vodi evidenciju sklopljenih ugovora i pojedinačnih akata koji se odnose na raspolaganje imovinom u vlasništvu Istarske županije te ugovora o zakupu i ugovora o dodjeli na korištenje i/ili uporabu poslovnih prostora za rad upravnih tijela Istarske županije	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. **Stručno znanje**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. **Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

ODSJEK PISARNICE

Članak 22.

2.1. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke	20 %
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - podnosi godišnja izvješća pomoćniku pročelnika u čiji djelokrug spada nazor nad radom Odsjeka koja se odnose na izlučivanje arhivske građe	20 %
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	25 %
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	10 %
- prati stanje te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike Odsjeka	10 %
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka pisarnice koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na

višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređeniog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

5. **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 23.

2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati stanje te predlaže voditelju Odsjeka mjere za unapređenje rada izdvojenih mjesta rada	20 %
- daje službenicima u izdvojenim mjestima rada naloge i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	15 %
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka vezano za arhivsku građu i uredsko poslovanje	10 %
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa Državnim arhivom Pazin i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano za arhivski građu	15 %
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije	15 %
- koordinira poslove izdvojenih mjesta rada na način da ih obilazi i prati obavljanje poslova u istima i kontrolira arhivu	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unuta nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 24.

2.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija radnog mjesta: referent
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja	50 %
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	35 %
- narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	10%
- obavlja i druge poslove po nalozima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijskog

usmjerenja, odgojno obrazovnog usmjerenja ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti** koj uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. **Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Članak 25.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija radnog mjesta: referent
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- obavlja poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje	30 %
- obavlja sve uredske poslove vezane za arhiviranje riješenih predmeta te izdavanja riješenih predmeta iz arhive na uvid ovlaštenim osobama	30 %
- obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi	10 %
- po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici	25 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. **Stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijskog usmjerenja, odgojno obrazovnog usmjerenja ili hotelijersko turistički tehničar

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. **Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

ODSJEK ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE

Članak 26.

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima i namještenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju 6. planira, organizira, brine o ravnomjernom i racionalnom investiranju te upravlja poslovima investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom, podnosi izvješća te odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje navedenih poslova - prikuplja podatke, planira, realizira te izvješćuje o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	30 %
- nadzire rad službenika i namještenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i namještenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	10 %
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	10 %
- surađuje s drugim upravnim tijelima unutar Županije kako bi se osigurala usklađenost i dobra koordinacija potrebnih tehničkih aktivnosti	10 %
- sudjeluje u planiranju, pripremi i pokretanju postupaka nabave vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka koji obuhvaćaju potrebe svih upravnih tijela Županije, odnosno investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	15 %
- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije	10 %
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja objekata, uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara	10 %

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. **Stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za pomoćno – tehničke poslove koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. **Stupanj učestalosti** stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela i pravnih osoba u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 27.

3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati stanje te predlaže voditelju Odsjeka mjere za unapređenje 7. sudjeluje u planiranju, podnošenju izvješća i obavljanju poslova investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih	35%

na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom - sudjeluje u prikupljanju podataka, planiranju, realizaciji i pripremi izvješća o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe - sudjeluje u vođenju detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za Odsjek, te pripremi izvještaja za nadređene	
- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	10%
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za složene predmete nabave iz djelokruga Odsjeka, odnosno investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	20%
- pruža tehničku podršku kolegama unutar organizacije što uključuje rješavanje tehničkih problema, pružanje savjeta i obuku za uporabu raznih tehničkih alata, uređaja ili softvera	10%
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, što uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	10%
- osigurava da svi pomoćno-tehnički poslovi budu provedeni u skladu s važećim standardima, propisima i sigurnosnim smjernicama	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka .

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. **Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 28.

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- organizira rad s ciljem provedbe i unapređivanja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom - proučava sigurnost radnog okruženja, tehnoloških postupaka i radnih uvjeta - provodi i unapređuje zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom - brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti, te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera	50%
- utvrđuje pravilnike, upute i postupke, sigurnosne i zaštitne mjere, te prati i nadzire njihovo provođenje i učinkovitost - izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta - propisuje i utvrđuje uporabu odgovarajućih osobnih zaštitnih sredstava, organizira postavljanje tabli upozorenja o zabranama, opasnostima i obveznoj uporabi osobnih zaštitnih sredstava - prati propise i stručnu literaturu vezanu uz zaštitu na radu - organizira i provodi seminare za osposobljavanje zaposlenika za siguran rad - na području zaštite radnog okoliša (ekologije) propisuje pravila sigurnosti o zaštiti okoliša i prati kako se primjenjuju navedena pravila - izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju - aktivan rad na provedbi smjernica i unapređenju sustava kvalitete i sigurnosti - provođenje internih audita, izrada izvješća i poduzimanje korektivnih akcija	20%
- vođenje evidencije podataka u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima - analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti	20%

u vezi s radom i odgovoran je za prijavljivanje težih ozljeda pri radu - izrađuje popis s rokovima za obavljanje zdravstvenih pregleda, s obzirom na radno mjesto, štetnosti, opasnosti i psihofizičke zahtjeve, te surađuje s kadrovskom službom u traženju odgovarajućeg posla i premještaja zaposlenika na zahtjev medicine rada ili invalidske komisije - suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije zaštite na radu, Hrvatskim zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, specijalistom medicine rada te Zavodom za zaštitu okoliša i zaštite od požara	
- pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 29.

3.4. STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III.
Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
8. sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	5%
- nabavlja potrebnu opremu i sitan inventar za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije - nabavlja uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela Županije	20%
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, to uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	10%
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za određene predmete nabave	20%
- vodi detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za Odsjek, te priprema izvještaje za nadređene - sudjeluje u planiranju, podnošenju izvješća i obavljanju poslova investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske povjerenih na upravljanje i raspolaganje posebnim zakonom - sudjeluje u prikupljanju podataka, planiranju, realizaciji i pripremi izvješća o rashodima za nabavu materijala, dijelova i usluga te investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina iz oblasti Službe	20%
- osigurava da svi poslovi budu provedeni u skladu sa važećim standardima i propisima	10%
- prati razvoj novih tehnologija, alata i metoda u industriji i predlaže primjenu najnovijih tehnika kako bi se unaprijedili procesi i povećala učinkovitost rada	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. **Stručno znanje**

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

2. **Stupanj složenosti** koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. **Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Članak 30.

3.5. DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: IV.
Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije
Razina potkategorije: 1.
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- dostavlja ulaznu poštu upravnim tijelima te preuzima predmete iz upravnih tijela za otpremu, putem interne dostavne knjige	20 %
- adresira, kuvertira i registrira poštu koja se otprema iz pisarnice te vrši dostavu i otpremu pošiljki putem poštanskog ureda ili dostavne knjige za mjesto	10 %
- vrši dostavu administrativnih pismena po nalogu javnopravnog tijela osobnom dostavom	20 %
- vrši internu dostavu upravnim tijelima administrativnih i sudskih predmeta i pismena po nalogu pisanice	40 %
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. **Stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijskog usmjerenja, odgojno obrazovnog usmjerenja ili hotelijersko turistički tehničar
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Članak 31.

3.6. DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: IV.
Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije
Razina potkategorije: 1.
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije te je odgovoran za ispravnost tih postrojenja i opreme te provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svezi s tim postrojenjima - obavlja rutinsko održavanje i popravke	20 %
- odgovoran je za popravak i održavanje unutarnjih i vanjskih dijelova zgrada, uključujući stolariju, bravariju, podove, stropove, zidove, staklo i dr. te održavanje zelenih površina	10 %
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija županije radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja te provodi sigurnosnu provjeru objekata kako bi osigurao siguran rad i boravak u zgradama i objektima	20 %
- koordinira s vanjskim izvođačima i dobavljačima usluga iz djelokruga popravaka, održavanja i ostalim pružateljima usluga (npr. zaštitarske službe, primopredaja ključeva objekata, reagiranje na dojave o aktivaciji tehničke zaštite i sl.)	5 %
- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi (električarske, vodoinstalaterske i ostale popravke) te poslove na održavanju okućnice (košnja trave, zalijevanje i slično)	30 %
- prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja te dostave i otpreme uredskih knjiga i pošte kao i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili drugog nadređenog službenika	15 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

3. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Članak 32.

3.7. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: IV.
Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije
Razina potkategorije: 2.
Klasifikacijski rang: 13.

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti posla** koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove.

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

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Članak 33.

4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija : I.
Potkategorija : viši rukovoditelj
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka - prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka - predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu nadležnom pomoćniku pročelnika, odnosno pročelniku Službe - izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima u Odsjeku - brine o pravovremenoj dostavi potrebnih izvješća nadležnom tijelu za politiku javne nabave sukladno zakonu	35%
- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Službe - koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma - koordinira izradu plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma - provodi i sudjeluje u pokretanju i provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju navedenih postupaka, obavlja poslove istraživanja tržišta, sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave - savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	50%
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti	5%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Službe	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :

1. Stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit II. razine
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim

položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i slično) i financijska sredstva do određenog iznosa te odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

4. **Stupanj učestalosti** stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela i pravnih osoba u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 34.

4.2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik – specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- obavlja najsloženije poslove iz područja javne nabave koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost - obavlja poslove izrade i provedbe općih i drugih akata iz područja javne nabave, strategija i programa te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća	10%
- koordinira izradu i izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, provodi postupke javne nabave i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju navedenih poslova i izrađuje ugovore temeljem provedenih postupaka nabave - surađuje i koordinira rad ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave - po potrebi provodi postupke nabave u svojstvu središnjeg tijela za nabavu za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela, koordinira aktivnosti između obveznika središnje i zajedničke javne nabave po utvrđenim nabavnim kategorijama	40%
- izrađuje odgovore na žalbe ponuditelja - postupa po prigovorima u postupcima jednostavne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja	25%

	provedbe postupaka javne i jednostavne nabave te predlaže sustavna rješenja u skladu sa važećim zakonskim propisima	
-	prati propise, odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja javne nabave uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršavanja poslova i radnih zadataka - daje stručna mišljenja i upute te pruža savjete službenicima Službe, upravnih tijela Županije i pravnih osoba kojima je Županija osnivač vezano za provedbu postupaka javne nabave	10%
-	sudjeluje u pripremi odgovora na upite kontrolnih tijela o provedenim postupcima javne nabave koji su financirani iz fondova Europske unije - zastupa interese Službe u području javne nabave u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s upravnim tijelima Županije i pravnim osobama kojima je Županija osnivač i drugim institucijama vezanim za područje javne nabave	10%
-	obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima iz područja javne nabave te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom (Pravilnik o jednostavnoj nabavi, Upute o postupanju u planiranju, pripremi i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova ili usluga) te četverogodišnja izvrsna provedba postupaka javne nabave
- položen državni ispit II. razine
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti posla** koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, provedbu najsloženijih postupaka javne nabave, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave.

3. **Stupanj samostalnosti** koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje javne nabave.

5. **Stupanj učestalosti** stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

Članak 35.

4.2. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija II.

Potkategorija: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije, - priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga - obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta - koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova, - sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave, - obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije)	60%
- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti	5%
- sudjeluje u izradi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna - sudjeluje u vođenju evidencija iz područja javne nabave - sudjeluje u izradi izvještaja Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma - sudjeluje u izradi ostalih izvještaja - prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,	20%
- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna	10%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka, - predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka, - predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka voditelju Odsjeka i pročelniku Službe - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata, a primarno u djelu koji se odnosi na područje javne nabave.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika .

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja javne nabave.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 36.

4.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga - koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova - obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta - vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije), - prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma - sudjeluje u postupcima javne nabave za pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,	90%

- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave - izrađuje plan nabave i njegove izmjene te brine o objavi istog	
- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave - obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 37.

4.4. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija : III.
Potkategorija: stručni suradnik
Razina potkategorije : -
Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- priprema i provodi postupke javne nabave za Istarsku županiju - priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima	50%

- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka, - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima - izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka, - prati i prosljeđuje voditelju Odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika - sudjeluje u izradi i ažuriranju plana i izmjene plana nabave	40%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, upravne ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 38.

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 slično te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.

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

Članak 39.

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 40.

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 41.

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

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

Članak 42.

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 43.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 44.

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 45.

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

Članak 46.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Službi nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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

Članak 47.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi 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 županili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 48.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 26/24. i 36/25.)

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/18
URBROJ/N:PROT: 2163-04/2-26-5
Pula – Pola, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:
1. Služba za zajedničke poslove
2. Stručna služba Skupštine, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje.

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: BORIS MILETIĆ, Istarska županija - Regione Istriana
Datum: 07.10.2026 13:07:10
Certifikat: 67216A2D4E92E222000000005FC7F0CE
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2020, O=Financijska agencija, C=HR
Hash: sha256RSA