

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22-pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo, dana 15. prosinca 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
UPRavnOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO, LOVSTVO,  
RIBARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

**Članak 2.**

Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- pružanje organizacijske, stručne, tehničko-tehnološke, marketinške i financijske potpore subjektima u djelatnostima poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodnog gospodarstva,
- osmišljava i provodi programe iz djelokruga rada vodeći računa o održivom i jednakomjernom razvoju prostora Istarske županije, obavlja poslove iz područja ruralnog razvoja, izradu strateških dokumenata, surađuje s tijelima državne uprave, komorama, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima u provedbi strategije ruralnog razvoja,

- prati provedbu programa i projekata u cilju implementacije ruralne politike, te njezinog usklađenja s europskim i nacionalnim politikama na području ruralnog i regionalnog razvoja,
- izrađuje programe razvoja pojedinih djelatnosti, opće i pojedinačne akte te stručne podloge iz područja poljoprivrede, šumarstva, lovstva, ribarstva i vodnog gospodarstva, razrađuje i predlaže provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije, posebice mjere strukturne politike, zemljišne politike, i unaprjeđenja gospodarenja poljoprivrednim površinama, izradu programa i provedbu infrastrukturnih radova u cilju bolje obradivosti i iskorištavanja poljoprivrednog zemljišta,
- predlaže i provodi mjere institucionalne potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, potiče i pomaže stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim proizvođačima u razvoju osnovne djelatnosti, prerade poljoprivrednih proizvoda, valorizacije i promocije tipičnih autohtonih proizvoda, te razvoj dopunskih djelatnosti pri obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima,
- predlaže i provodi mjere kreditne i financijske potpore poljoprivrednom, ribarskom i lovnom sektoru putem Fonda za razvoj poljoprivrede i agroturizma Istre te, poduzima mjere za unaprjeđenje proizvodnje hrane prema ekološkim načelima, sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja,
- priprema i donosi upravne i ostale akte i provodi prvostupanjski upravni postupak iz područja lovstva sukladno važećoj zakonskoj regulativi, u Informacijski sustav Središnje lovne evidencije nadležnog ministarstva sukladno zakonskom propisu unosi podatke iz lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta, provodi postupak za sufinanciranje programa i projekata iz područja lovstva, predlaže mjere unaprjeđenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima, surađuje sa lovačkim udrugama i ostalim lovozakupnicima lovišta sa područja Istarske županije, obavlja i ostale poslove iz područja lovstva propisane važećim zakonskim propisima
- priprema strateške dokumente iz oblasti ribarstva, te predlaže mjere za poboljšanje položaja djelatnosti, razvoj tržišta ribarskih proizvoda, ostvarivanja kadrovskih, tehničkih i drugih preduvjeta za razvoj djelatnosti, surađuje s ribarskim udrugama i zadrugama u pripremi strateških odrednica, te sa drugim regijama na zajedničkim projektima praćenja stanja, zaštite i unaprjeđenja ribarske infrastrukture, ribljeg fonda, razvoju marikulture, akvakulture i održivom gospodarskom razvoju svih resursa,
- sudjeluje u pripremi projekata u cilju zaštite i valorizacije šuma, prepoznavanju značajnih šumskih resursa, resursa ljekovitog bilja, gljiva i raslinja u šumama, njihovoj zaštiti i valorizaciji, pripremi preventivnih programa za zaštitu šuma od požara i drugim aktivnostima iz šumskog gospodarstva,
- obavlja poslove iz djelatnosti vodnoga gospodarstva, i to u koordinaciji i suradnji sa ministarstvom nadležnim za vodno gospodarstvo, gradovima i općinama, javnim isporučiteljima vodnih usluga, poljoprivrednicima i drugim subjektima, predlaže i provodi razvoj županijskih sustava javnih navodnjavanja te građevina za navodnjavanje i odvodnju, sudjeluje u kreiranju vodnih politika, priprema godišnje planove realizacije projekata, izrađuje Plan navodnjavanja Istarske županije,

- kandidira i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju, obavlja i druge poslove kada je to utvrđeno zakonom, drugim propisom, odlukom Skupštine i Župana. Sudjeluje u izradi Proračuna, Programa rada te ostalih akata sukladno zakonskim obvezama, provodi Godišnje kontrole na licu mjesta iz područja nadležnosti te ostale izrađuje godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Istarske županije te obrazloženje izvršenja programa Upravno odjela, izvještaj o provedbi plana razvojnih programa, izvješće o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:
- upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumskogospodarskog područja na području regionalne jedinice.
- druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - samostalni izvršitelji.

## III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Upravnog odjela pročelnik je odgovoran Županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku

za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljaju neposredno.

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

#### **Članak 5.**

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

#### **Članak 6.**

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

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

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

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

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

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

## Članak 10.

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

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 16 radnih mjesta sa 25 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstva na jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj a	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	3
3.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, razvoj i proračun	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte i razvoj	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
5.	Viši stručni suradnik za stočarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, razvoj i vodno gospodarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za preradu zaštitu i valorizaciju autohtonih proizvoda	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
8.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte, javnu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

	nabavu i poljoprivredno zemljište						
9.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i ekološku proizvodnju	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik za vodno gospodarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik za ribarstvo i marikulturu	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu, opće i pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
13.	Viši stručni suradnik za lovstvo i šumarstvo	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Referent za kreditiranje	-	III.	Referent	-	11.	1
15.	Administrativni referent	-	III.	Referent	-	11.	2
16.	Referent za lovstvo	-	III.	Referent	-	11.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela</li> <li>- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima</li> <li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela</li> <li>- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> <li>- inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja</li> <li>- utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji</li> <li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</li> <li>- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju</li> <li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba</li> </ul>	20 %

- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo	
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

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

### 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela



- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

### Članak 13.

#### POMOĆNIK PROČELNIKA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela</li> <li>- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,</li> </ul>	50 %
- organizira , koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo, i vodno gospodarstvo raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta	10 %

- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima	10 %
- daje službenicima upute i naloge za rad	
- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

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

### 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela

- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

#### Članak 14.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE, RAZVOJ I PRORAČUN

#### 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
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada	10 %
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	10 %
- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima	15 %
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije - obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje - priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada - izrađuje prijedlog Program rada iz djelokruga rada Upravnog odjela, te po isteku godine prijedlog Izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela	30 %
- temeljem Zakona provode se Godišnje kontrole na licu mjesta iz područja nadležnosti poljoprivreda, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo - izrađuje prijedlog Proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela, te Izmjena i dopuna proračuna	25 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10 %

--	--

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 15.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I RAZVOJ

#### 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
- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada	10 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije</li> <li>- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje</li> </ul>	45 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 16.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STOČARSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li></ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li><li>- proučava zakonsku regulativu iz područja poljoprivrede i stočarstva,</li><li>- stručno i pravovremeno izvršava poslove iz područje poljoprivrede i stočarstva,</li><li>- sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo,</li></ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,</li></ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru stočarstva</li></ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema stručnu edukacije poljoprivrednih proizvođača i proizvođačkih organizacija, sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja stočarstva</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</li></ul>	5 %

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

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

## 2. Složenost poslova

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

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

## 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

## 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### Članak 17.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE, RAZVOJ I VODNO GOSPODARSTVO

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li></ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li><li>- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje</li></ul>	40 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada</li> <li>- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u aktivnostima izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata;</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 18.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRERADU, ZAŠTITU I VALORIZACIJA AUTOHTONIH PROIZVODA



**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li></ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li><li>- prati zakonsku regulativu iz područja zaštite i valorizacije autohtonih proizvoda,</li></ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- daje prijedloge mjera za unapređenje ove djelatnosti na području Istarske županije,</li><li>- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja zaštite autohtonih proizvoda te iste provodi u suradnji sa udruženjima proizvođača, uzgajivača i JLS,</li><li>- sudjeluje u praktičnoj realizaciji provedbi mjera koje donosi nadležno ministarstvo ili druga tijela,</li></ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu</li><li>- priprema stručne materijale za upravni odjel, te druga županijska tijela</li><li>- daje prijedloge za unapređenje plasmana poljoprivrednih proizvoda,</li></ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi razvojnih programa za ruralne sredine</li><li>- sudjeluje u realizaciji projekata uspostave poslovne suradnje između različitih segmenata proizvodnje poljoprivrednih proizvoda do finalizacije i prodaje,</li><li>- sudjeluje u izradi klastera, GIU-a, proizvođačkih organizacija u djelokrugu Upravnog odjela,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li></ul>	10 %

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

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske, ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje talijanskog jezika

## 2. Složenost poslova

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

## 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

## 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

## 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### Članak 19.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE, JAVNU NABAVU I POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada, te sudjeluje u poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove praćenja i kontrole provedbe projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU, a posebno koji se odnose na postupke nabave i financijsko upravljanje</li> <li>- priprema financijske i druge izvještaje projekata, zahtjeve za plaćanja i njima pripadajućih dokumenata prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i predlaže materijale za provedbu procedure jednostavne nabave, javne nabave</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i predlaže materijale za provedbu procedure javnih poziva namijenjenih financiranju programa i projekata za opće dobro</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove vezano za davanje mišljenja i suglasnosti u postupku raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH za JLS sa područja Istarske županije</li> <li>- pruža savjetodavnu pomoć o pitanjima iz djelokruga Zakona o poljoprivrednom zemljištu</li> <li>- sudjeluje u radu Povjerenstva za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH za JLS sa područja Istarske županije</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 20.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I EKOLOŠKU PROIZVODNJU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li> <li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li> <li>- proučava zakonsku regulativu iz područja poljoprivrede i ekološke proizvodnje,</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u provedbi mjera i propisa koje nalaže nadležno Ministarstvo,</li> <li>- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu,</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru poljoprivrede i ekološke proizvodnje</li> <li>- priprema stručnu edukaciju poljoprivrednih proizvođača i proizvođačkih organizacija,</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja poljoprivrede i ekološke proizvodnje</li> <li>- surađuje na unapređenju sustava zaštite od bolesti i štetnika na području poljoprivrede i ekološke proizvodnje</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10 %

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta



### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske, ekonomske, pravne, šumarske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 21.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VODNO GOSPODARSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li></ul>	20 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li> <li>- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja vodnoga gospodarstva,</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja vodnoga gospodarstva,</li> <li>- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja vodnog gospodarstva ;</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite od štetnog djelovanja voda, vodozaštite, vodoopskrbe, navodnjavanja, melioracija i pročišćavanje otpadnih voda,</li> <li>- koordinira i prati stanje vodnog dobra, te predlaže mjere za unapređenje upravljanja vodnim resursima,</li> </ul>	25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u aktivnostima izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata;</li> <li>- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 22.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIBARSTVO I MARIKULTURU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li></ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti, sukladno posebnim propisima</li><li>- proučava zakonodavstvo i stručno obrađuje predmete iz područja ribarstva i marikulture,</li></ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- stručno i pravovremeno izvršava poslove iz djelokruga rada Sektora,</li><li>- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja ribarstva, marikulture, slatkovodnog ribarstva i ribolovnog turizma, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,</li></ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja morskog i slatkovodnog ribarstva, akvakulture, infrastrukture u području ribarstva, te predlaže mjere za unapređenje djelatnosti,</li><li>- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje djelatnosti u sektoru ribarstva,</li><li>- sudjeluje u međuregionalnoj suradnji poduzetnika u ribarstvu, udruga i ribarskih zadruga sa drugim, sličnim organizacijama na Jadranu, te u problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama u sektoru,</li></ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- koordinira suradnju sa znanstvenim institucijama, udruženjima i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina,</li><li>- sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica, treninga i drugih načina osposobljavanja iz područja ribarstva i marikulture,</li><li>- sudjeluje u organizaciji razmjena iskustava iz područja ribarstva i marikulture,</li></ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</li></ul>	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske ili veterinarske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 23.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li></ul>	20 %



- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Upravnog odjela u predmetima iz nadležnosti - prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela	20 %
- obrađuje predmete vezano uz rješavanje imovinsko pravnih odnosa iz nadležnosti UO - rješava složenije upravne stvari utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta - rješava složenije upravne stvari izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume	40 %
- vodi poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu sukladno zakonskim propisima	10 %
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova	5 %
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske, ekonomske, pravne, šumarske ili veterinarske struke.
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 24.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada</li><li>- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije</li><li>- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana</li></ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Upravnog odjela u predmetima iz nadležnosti</li><li>- proučava i stručno obrađuje predmete iz područja lovstva i šumarstva ,</li><li>- brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz područja lovstva i šumarstva</li></ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja lovstva i šumarstva,</li><li>- koordinira i prati stanje, a osobito o zaštiti šuma, korištenju šuma, gradnji i održavanju šumske infrastrukture, o unapređenju šumskog sjemenarstva i rasadničarstva, šumskom reprodukcijском materijalu, šumskom bilju, pošumljavanju i dr.</li></ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi stručno analitičkih izvješća i elaborata, surađuje sa vlasnicima šuma i šumoposjednicima, sudjeluje u izradi razvojnih programa za lovstvo</li><li>- surađuje sa lovozakupnicima , znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera u cilju unapređenja lovstva i lovnog turizma,</li></ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema stručne edukacije i radionice radi osposobljavanja lovozakupnika, lovaca i lovnih poduzetnika,</li><li>- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja lovozakupnika i lovnih poduzetnika, koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima gradova i općina</li></ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika</li></ul>	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji agronomske, ekonomske, pravne, šumarstva ili veterinarske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

### 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

### 5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## Članak 25.

### REFERENT ZA KREDITIRANJE

#### 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, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani	25 %

- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	
- surađuje sa korisnicima kredita i vodi evidenciju namjenskog korištenja kredita,	25 %
- analizira i sređuje podatke pristigle s terena po kreditima	
- vodi evidenciju podataka i brine o njihovim ažuriranju	
- priprema podatke potrebne za rad Upravnog odbora FONDA,	20 %
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog odbora FONDA na temelju kojih kreira Odluke	5 %
- informira nadležne o donesenim Odlukama značajnim za njihov rad u domeni kreditiranja i naplate kredita,	15 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

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

### 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

## Članak 26.

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani</li> <li>- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove za Upravni odjel u vezi prijama i otpreme akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike, obavlja poslove arhiviranja;</li> <li>- zaprima telefonske i e-mail poruke, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja;</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove pisarnice i arhive,</li> <li>- obavlja daktilografske poslove</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju nazočnosti na radu i službenih putovanja,</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge uredske i protokolarne poslove,</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>	10 %

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

### 2. Složenost poslova

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

### 3. Samostalnost u radu

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

### 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

### 5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

## Članak 27.

### REFERENT ZA LOVSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani</li> <li>- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice</li> </ul>	30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</li> <li>- prati zakonsku regulativu iz područja lovstva</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje prijedloge za unapređenje lovnog gospodarenja i lovnog turizma</li> <li>- sudjeluje u izradi razvojnih programa za lovstvo</li> </ul>	15 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje sa lovozakupnicima, znanstvenim i stručnim institucijama radi predlaganja mjera u cilju unapređenja lovstva i lovnog turizma,</li> <li>- priprema stručne edukacije i radionice radi osposobljavanja lovozakupnika, lovaca i lovnih poduzetnika</li> </ul>	20 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava porezne i druge propise potrebne za vođenje poslovanja lovozakupnika i lovnih poduzetnika</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>	10 %

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Potrebno stručno znanje

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

##### 2. Složenost poslova

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

### **3. Samostalnost u radu**

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

### **4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka**

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

### **5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama**

- stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

### **Članak 28.**

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

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

### **Članak 29.**

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 30.**

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 31.**

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

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

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

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

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnom odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

## **VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 34.**

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

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

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

## **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 35.**

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 36.**

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

### **Članak 37.**

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj



županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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

### **Članak 38.**

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

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

### **Članak 39.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodoprivredu Istarske županije, Klasa: 024-03/23-02/14, Urbroj: 2163-01/11-23-02, od 24. studenog 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-02/14  
URBROJ: 2163-01/3-23-04  
Pula - Pola, 15. prosinca 2023.

## **REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Župan**  
Boris Miletić

*Dostaviti:*

1. *UO za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo Istarske županije*
2. *Stručna služba Skupštine – Kadrovska evidencija,*
3. *Objava*
4. *Pismohrana, ovdje*