

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 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, 10/21, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije, dana 08. rujna 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE ISTARSKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

#### **Članak 2.**

U Upravnom odjelu obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije.

Upravni odjel za proračun i financije obavlja sljedeće poslove:

- ustroja i organizacije proračunsko-računovodstvenog sustava Istarske županije,
- planiranja prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka sukladno zakonskoj regulativi i zadanim smjernicama,
- vodi financijsko poslovanje, obavlja računovodstveno-financijske poslove,

- postupke vezane za zaduživanje proračuna, te priprema prijedloge za izdavanje suglasnosti za zaduživanje pravnih osoba u većinskom vlasništvu Županije i ustanova kojima je Županija osnivač.
- obavlja poslove vođenja propisanih knjigovodstvenih evidencija, prati naplatu proračunskih prihoda, vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije, vrši obračun plaća i naknada, te obavlja poslove platnog prometa,
- prati stanje obveza i izvršavanja javnog duga, prati izvršavanje projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice),
- organizira popis imovine i obveza (inventure), te ažurira stanje imovine i potraživanja,
- priprema i koordinira izradu i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti Župana,
- u poslovima koji su vezani za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda vrši poslove utvrđivanja i naplate vlastitih poreza Županije, utvrđivanje i naplatu poreza za jedinice lokalne samouprave, te vodi postupke prisilne naplate u svrhu naplate poreza.
- izrađuje nacрте proračunskih dokumenata za izvršno i predstavničko tijelo, te zakonom propisana izvješća o izvršenju proračuna o kojima izvještava i nadležne institucije (Ministarstvo financija, Državni ured za reviziju, Financijsku agenciju).
- obavlja poslove 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.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda
4. Odsjek za javnu nabavu.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice i službenici samostalni izvršitelji.

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA**

#### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi 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.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara 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 obavlja neposredno.

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

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

#### **Članak 5.**

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.**

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

##### **Članak 8.**

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

##### **Članak 9.**

Službenik 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 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 sistematizirana su 24 radna mjesta sa 46 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.4.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove

2.1.	Voditelj Odsjeka za proračun i plansko analitičke poslove	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za poslove proračuna, analitičko planske i koordinativne poslove	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši stručni suradnik za poslove proračuna i analitičko planske poslove	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.4.	Stručni suradnik za koordinaciju s proračunskim korisnicima	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	3

2.5.	Stručni suradnik za posebne proračunske evidencije	Odsjek za proračun i plansko analitičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
------	--	---	------	------------------	---	----	---

#### Odsjek za računovodstvo

3.1.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.3.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.4.	Stručni suradnik za računovodstvo	Odsjek za računovodstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	3
3.5.	Stručni suradnik za obračun plaća i drugih primanja	Odsjek za računovodstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.6.	Referent za materijalno knjigovodstvo i likvidaturu	Odsjek za računovodstvo	III.	Referent	-	11.	8

#### Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda

4.1.	Voditelj Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

4.3.	Viši stručni suradnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
4.4.	Stručni suradnik za poslove utvrđivanja i naplate poreza	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.5.	Administrativni tajnik	Odsjek za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda	III.	Referent	-	11.	1

#### Odsjek za javnu nabavu

5.1.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši savjetnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
5.3.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	Odsjek za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
5.4.	Stručni suradnik za javnu nabavu i opće poslove	Odsjek za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 1.

##### Opis poslova radnog mjesta:

<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><li>- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela,</li><li>- koordinira poslove Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,</li><li>- poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,</li><li>- koordinira proračunski sustav Istarske županije</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>- raspoređuje poslove iz nadležnosti upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,</li><li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,</li><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 i namještenika u prvom stupnju</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,</li><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>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,</li><li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,</li><li>- obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje, priprema proračun javnih potreba, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko financijskih dokumenata,</li><li>- vrši procjenu prihoda i primitaka na osnovu koje izrađuje projekciju proračunske potrošnje,</li><li>- osigurava solventnost Proračuna i pravovremeno izvršavanje financijskih obveza,</li><li>- osigurava provođenje Odluka županijske Skupštine, zaključaka i smjernica Župana,</li><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,</li><li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela,</li><li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.</li></ul>	5%



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

### **1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Upravnim odjelom za proračun i financije
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

### **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 drugo)

### **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: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 2.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela,</li><li>- predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela,</li><li>- koordinira, organizira i nadzire rad odsjeka unutar Upravnog odjela za proračun i financije,</li><li>- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,</li><li>- obrađuje složena pitanja iz oblasti javne potrošnje,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema smjernice i upute za izradu financijsko planskih dokumenata županije, i to Proračuna, Izmjena i dopuna, Odluke o privremenom financiranju, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</li><li>- sudjeluje u pripremi proračuna i izradi plansko - financijskih dokumenata,</li><li>- brine se o pravovremenoj naplati svih vlastitih prihoda Istarske županije,</li><li>- prati makroekonomske pokazatelje i njihov utjecaj na županijski proračun,</li><li>- analizira podatke iz financijskih izvještaja proračunskih korisnika,</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Upravnog odjela,</li><li>- priprema i organizira poboljšanje informatičke podrške sukladno zakonskim odredbama, potrebama županije i novim tehničkim pogodnostima,</li><li>- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,</li><li>- osmišljava sustave komunikacije proračunskih korisnika s nadležnim upravnim odjelima,</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata,</li><li>- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju,</li><li>- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije,</li><li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</li></ul>	20%

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

## 2. Složenost poslova

- vrlo visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela za proračun i financije 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 slično)
- 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 PRAVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela</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><li>- obrađuje složena pitanja iz oblasti javne potrošnje,</li><li>- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima</li></ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"><li>- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata,</li></ul>	30%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnih timova za provedbu projekata koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup rješavanju,</li> <li>- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</li> </ul>	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni 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 Odsjeka 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.

### ADMINISTRATIVNI TAJNIK

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang : 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno - tajničke poslove Upravnog odjela,</li> <li>- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad</li> </ul>	60%
---	-----

<p>nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, opsluživanja telefaksa i printera,</li> <li>- obavlja i nadzire uporabu službenih pečata,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun troškova za utrošeno gorivo, te sastavlja mjesečne izvještaje o utrošku goriva,</li> <li>- likvidira putne naloge i vodi blagajničko poslovanje,</li> <li>- čuva i nadzire korištenje povjerljivih financijskih dokumenata koji se čuvaju u kasama,</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li> <li>- ostale poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje:

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

#### 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

### ODSJEK ZA PRORAČUN I PLANSKO ANALITIČKE POSLOVE

## Članak 16.

### VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I PLANSKO ANALITIČKE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- upravlja radom Odsjeka za proračun i plansko analitičke poslove</li><li>- organizira obavljanje poslova Odsjeka za brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju</li><li>- prati rad službenika, raspoređuje poslove i zadatke službenicima</li><li>- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,</li><li>- prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,</li><li>- brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama odsjeka,</li><li>- inicira i predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima županije, te mjere za unapređenje rada Odsjeka,</li><li>- koordinira poslove Odsjeka s ostalim odsjecima unutar Upravnog odjela,</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema prijedlog plansko financijskih dokumenata županije: Proračun, Izmjene i dopune Proračuna, preraspodjela proračuna i Odluka o privremenom financiranju,</li><li>- izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,</li><li>- izrađuje i ostale izvještaje sukladno zakonskoj regulativi, te po nalogu Pročelnika,</li><li>- sastavlja akte iz svog djelokruga posla,</li><li>- prati naplatu svih prihoda, i kontrolira izvršavanje Proračuna,</li><li>- kontrolira cjelokupni proces decentralizacije, odnosno usklađuje potrebe decentraliziranih korisnika sa stvarnom naplatom proračunskih prihoda,</li><li>- prati naplatu namjenskih prihoda i koordinira mjere naplate,</li><li>- nadzire vođenje posebnih evidencija,</li><li>- koordinira sustavom planiranja i izvršavanja financijskih planova proračunskih korisnika,</li><li>- izrađuje razne analize iz oblasti javnih financija za potrebe predstavničkog i izvršnog tijela IŽ,</li><li>- vrši kontrolu naloga za plaćanje, njihovu autorizaciju i plaćanje putem interneta,</li></ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema materijal za ishodovanje Odluke Vlade Republike Hrvatske za zaduživanje Proračuna,</li><li>- izrađuje i analizira materijale vezano na davanje suglasnosti/jamstava za zaduživanje proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i javnim ustanovama kojima je IŽ osnivač ili većinski vlasnik,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>- pruža stručnu pomoć službenicima unutar i izvan Upravnog odjela, te po nalogu Pročelnika i ostalim subjektima izvan Istarske županije,</li><li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik,</li><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li></ul>	15%

## **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**

### **1. Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje Odsjekom za proračun i plansko – analitičke poslove,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

### **2. Složenost poslova**

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za proračun i plansko analitičkih poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

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

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

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

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično)

### **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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

## Članak 17.

### VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA, ANALITIČKO-PLANSKE I KOORDINATIVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija : viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 4.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,</li><li>- predlaže mjere za unapređenje informatičke podrške sukladno zakonskoj regulativi i potrebama županije,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje financijsko planske dokumente županije, i to Proračun, Izmjene i dopune proračuna, preraspodjele proračuna i Odluku o privremenom financiranju,</li><li>- izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna,</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje razne analize po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,</li><li>- prati naplatu svih vrsta prihoda i primitaka, te izvršavanje rashoda i izdataka,</li><li>- izrađuje izvješća za potrebe Upravnog odjela,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- koordinira i nadzire izvršavanje decentraliziranih funkcija,</li><li>- koordinira i nadzire izvršavanje rashoda proračunskih korisnika,</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,</li><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li></ul>	5%

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

##### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

##### 3. Samostalnost u radu

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



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

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

#### 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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

### Članak 18.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija : viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 6.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,	5%
- surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata županije, odnosno priprema podatke i unosi ih u informatičku aplikaciju, - surađuje u izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršavanju Proračuna, priprema podatke, obrađuje ih i tehnički priprema izvještaje za sve načine objavljivanja, - izrađuje i ostale izvještaje prema nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika,	25%
- predlaže akte iz svog djelokruga posla, - kontrolira naplatu svih prihoda, a svakodnevno prihode od poreza na dohodak, i obavještava nadređenog službenika o stanju i promjenama, - prikuplja mjesečne izvještaje Financijske agencije o ostvarenju prihoda, - izrađuje razne analize iz oblasti javnih financija na zahtjev Voditelja odsjeka i Pročelnika,	25%
- prati izvršavanje decentraliziranih funkcija, - prati izvršavanje rashoda proračunskih korisnika,	25%
- priprema odgovore na upite od raznih subjekta izvan Odjela, a koji se odnose na proračun i analitičko planske poslove, - surađuje u ažuriranju informatičke podrške u svom djelokrugu posla, - predlaže mjere za bolje gospodarenje sredstvima županije, - izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odsjeka, te ostale po nalogu nadležnog službenika, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,	20%

- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.	
--	--

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Potrebno stručno znanje:

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

### 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 Odsjeka 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.

### STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU S PRORAČUNSKIM KORISNICIMA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,	5%
- surađuje u izradi financijsko planskih dokumenata županije, priprema podatke iz svog djelokruga posla, - surađuje u izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, priprema podatke iz svog djelokruga posla, - priprema prijedlog naputaka za proračunske korisnike i koordinira nadležne odjele koji imaju nadležnost nad proračunskim korisnicima, - predlaže akte iz svog djelokruga posla,	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ulaznu dokumentaciju i odobrava plaćanje za proračunske korisnike,</li> <li>- koordinira mjesečna izvješća proračunskih korisnika,</li> <li>- kontrolira izvršavanje Proračuna,</li> <li>- vrši knjiženje troškova proračunskih korisnika na temelju mjesečnih izvještaja korisnika,</li> <li>- kontrolira naplate redovnog udjela poreza na dohodak i državnih potpora –potpore izravnjanja za decentralizirane subjekte,</li> <li>- kontrolira uplate od ostalih subjekata (državni proračun, gradski i općinski proračuni) za financiranje proračunskih korisnika Istarske županije, te provjerava naloge za isplatu istih,</li> <li>- koordinira prikupljanje financijskih izvještaja proračunskih korisnika za izradu polugodišnjih i godišnjih konsolidiranih izvještaja,</li> <li>- pomaže pri sastavljanju zahtjeva za naplatu sredstava iz Državnog proračuna potpora izravnjanja i prati njegovo izvršenje za decentralizirane korisnike,</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik,</li> <li>- surađuje u ažuriranju informatičke podrške, te predlaže promjene iz svog djelokruga posla,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li> </ul>	15%

### Opis razine standardnih mjerila:

#### 1. Potrebno stručno znanje:

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

#### 2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

#### 3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

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

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

#### 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 20.

### STRUČNI SURADNIK ZA POSEBNE PRORAČUNSKE EVIDENCIJE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija :III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 8.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti javne potrošnje,	5%
- vodi Evidenciju o zaduženju Istarske županije, Evidenciju o izdanim suglasnostima za zaduženje, Evidenciju o danim jamstvima, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za zaduživanje, upisuje zaduživanje i prati otplatu u informatičkoj aplikaciji, sastavlja naloge za isplatu anuiteta kredita, te surađuje s bankama na usklađivanju stanja, - prati dane suglasnosti i jamstva, sudjeluje u pripremi dokumentacije za davanje suglasnosti i jamstva, - izvješćuje nadležne institucije o stanju javnog duga, te danim jamstvima i suglasnostima na propisanim obrascima,	20%
- vodi Knjigu primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, - vodi stanje deponiranih sredstava, brine o njihovom povratu i prati naplatu kamata po povratu,	15%
- vodi analitičku evidenciju zajedničkih prihoda: prihodi od koncesija, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, lovozakupnine, te ostalih po potrebi i nalogu Pročelnika, evidentira naplatu prihoda, zajedno s nadležnim odjelom koordinira naplatu potraživanja, izdaje račune i uplatnice, vrši obračune za prijevremene konačne otplate, te izdaje potvrde o izvršenim uplatama, odnosno otplaćenom Ugovoru, -	40%
- surađuje u izradi planskih dokumenata Istarske županije, - surađuje u izradi izvještaja, - vodi i ostale evidencije po nalogu Pročelnika, - vrši obračun kamata po potrebi i nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika, - obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika, - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka. -	20%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

## 2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

## 3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

## 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

### Članak 21.

#### VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za računovodstvo,</li><li>- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,</li><li>- koordinira poslove vezane za funkcioniranje računovodstvenog informacijskog sustava, te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava,</li><li>- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,</li><li>- organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih i ostalih evidencija,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate,</li><li>- odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u kontiranju i knjiženju pojedinih poslovnih promjena,</li><li>- koordinira rad u vođenju glavnih i pomoćnih knjiga Županije</li><li>- odgovara za ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima, te za pravovremeno likvidiranje računa i obveza,</li><li>- objedinjuje knjigovodstvene podatke,</li><li>- obavlja najsloženije poslove u knjigovodstvu proračuna, te koordinira poslove financijske operative i platnog prometa,</li></ul>	50%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje, vrši autorizaciju i plaćanje putem interneta,</li> <li>- kontrolira namjensko korištenje financijskih sredstava u skladu sa zakonskim propisima te odlukama i zaključcima predstavničkih i izvršnih tijela</li> <li>- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje zakonske financijske izvještaje nadležnim institucijama sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Pravilniku o financijskom izvještavanju,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća,</li> <li>- kontrolira arhiviranje knjigovodstvenih podataka ,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga Izjave o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li> </ul>	10%

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

#### 1. **Potrebno stručno znanje:**

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

#### 2. **Složenost poslova**

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za računovodstvo koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

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

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

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

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično) te odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa

## 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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

## Članak 22.

### VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva,	5%
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na pozicije Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate, - kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije, - koordinira i kontrolira obračun plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima, - vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje te autorizaciju istih, - koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte,	50%
- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća nadležnim institucijama, - sudjeluje u izradi prijedlog Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - surađuje u izradi statističkih izvješća,	40%
- obavlja o druge poslove koje mu povjeri Voditelj odsjeka, - prati zakonske propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.	5%

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

##### 1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,

- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

## 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

## 3. Samostalnost u radu

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

## 4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

## 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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija

### Članak 23.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6.

##### Opis poslova radnog mjesta:

- prati zakonske propise iz oblasti računovodstva,	5%
- kontrolira knjigovodstvene isprave Upravnih odjela Istarske županije u odnosu na poziciju Proračuna Istarske županije i planiranu namjenu prije odobravanja isplate, - kontrolira rad u vođenju glavne i pomoćnih knjiga Županije, - kontrolira i sudjeluje u obračunu plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima,	20%
- knjiži knjigovodstvene isprave, - usklađuje financijske podatke sa analitičkim evidencijama, - vrši formalnu kontrolu naloga za plaćanje, te autorizaciju istih, - koordinira i kontrolira financijsko-knjigovodstvene poslove vezano za međunarodne projekte,	50%



<ul style="list-style-type: none"> <li>- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo za kapitalnu imovinu i kratkotrajni imovinu IŽ,</li> <li>- surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza,</li> <li>- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva te vrši usklađivanje podataka,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća nadležnim institucijama</li> <li>- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, popunjavanja upitnik iz djelokruga Upravnog odjela za proračun i financije, objedinjava i koordinira dokumentaciju za popunjavanje upitnika ostalih upravnih tijela, daje upute za ustanove i trgovačka poduzeća koja primjenjuju Zakon o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- surađuje u izradi statističkih izvješća</li> <li>-</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj odsjeka</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svog rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li> </ul>	5%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje:

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

#### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

#### 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 Odsjeka 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 24.

#### STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:



Kategorija :III  
Potkategorija: stručni suradnik  
Razina potkategorije : -  
Klasifikacijski rang 8.

**Opis poslova radnog mjesta:**

<ul style="list-style-type: none"><li>- kontira i knjiži ugovore o djelu, autorske honorare, putne naloge i blagajnu,</li><li>- surađuje u izradi analitičkog kontnog plana za proračun,</li><li>- surađuje u izradi prijedloga mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća proračuna,</li><li>- surađuje u izradi statističkih izvješća,</li><li>- kontira i knjiži račune za rashode i izdatke Proračuna,</li><li>- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju vezanu za međunarodne projekte,</li></ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"><li>- prati izvršenje pozicija i vodi evidenciju utroška,</li><li>- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva, te vrši usklađivanje podataka,</li></ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,</li><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li></ul>	5%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

**1. Potrebno stručno znanje:**

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

**2. Složenost poslova**

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

**3. Samostalnost u radu**

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

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

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

**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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 25.

### STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija : stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 8.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- prikupljanje evidencija o prisustvu na radu, izvješća o bolovanju i druge dokumentaciju za potrebe obračuna i isplatu plaća zaposlenika,</li><li>- obračun i isplata plaća zaposlenicima županije,</li><li>- izdavanje potvrda zaposlenicima za ishodovanje kredita, dječjeg doplatka i slično,</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Skupštine i skupštinskih tijela,</li><li>- obračun i isplata naknada i prijevoznih troškova članovima Komisija</li><li>- obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara,</li><li>- isplata putnih naloga vanjskih suradnika,</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- spremanje obrazaca za mirovinsko osiguranje (obrazac M4), te dostavu u nadležnu instituciju HZMO,</li><li>- sastavljanje JOPPD obrasca i usklađivanje sa Ministarstvom financija-Porezna uprava</li><li>- snimanje te dostavu obračuna plaće papirnato i na magnetskom mediju u banke,</li><li>- obračun izvješća o bolovanju te dostavu zahtjeva za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje,</li><li>- sastavljanje svih propisanih evidencija o ostvarivanju dohotka za izvješćivanje nadležnih institucija periodično i godišnje,</li></ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"><li>- arhiviranje dokumenata iz svog djelokruga rada,</li><li>- spremanje dokumenata za plaćanje putem Internet bankarstva,</li><li>- kontrola izvataka za dokumente iz svog djelokruga,</li><li>- kontrola izvršenja plaća i usklađivanje s Glavnom knjigom</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,</li><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li></ul>	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnom mjestu:

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

## 2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

## 3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

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

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

## 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## Članak 26.

### REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: Referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- likvidacija računa za rashode i izdatke Proračuna,</li><li>- likvidacija deviznih računa, vođenje nadzorne knjige deviznog plaćanja te priprema doznake u inozemstvo,</li><li>- spremanje naloga za plaćanje putem Internet bankarstva,</li><li>- rješavanje izvoda otvorenih stavaka dobavljača,</li><li>- spremanje svakodnevnog izvoda sa žiro-računa,</li><li>- vrši formalnu kontrolu naloga za isplatu i druge knjigovodstvene isprave radi namjenskog izvršenja proračuna sukladno Odluci o izvršavanju proračuna,</li></ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi materijalno knjigovodstvo za kapitalnu imovinu i kratkotrajni imovinu IŽ,</li><li>- vodi blagajničko poslovanje,</li><li>- surađuje u poslovima godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obračun i isplata putnih naloga,</li><li>- vodi kontrolu između financijskog i materijalnog knjigovodstva te vrši usklađivanje podataka,</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada,</li><li>- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Odsjeka,</li><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka.</li></ul>	10%

--	--

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

**1. Potrebno stručno znanje:**

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

**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 pravilnu 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.

**ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I VLASTITIH PRIHODA**

**Članak 27.**

**VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU POREZA I VLASTITIH PRIHODA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija : I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 3

**Opis poslova radnog mjesta:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda,</li> <li>- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,</li> <li>- koordinira poslove vezane za funkcioniranje Informacijskog sustava Odsjeka</li> <li>- koordinira poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,</li> </ul>	50%
--	-----

<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,</li> <li>- izrađuje prijedloge internih procedura (uputa) radi jednoobraznog odvijanja procesa utvrđivanja, evidentiranja i naplate poreza,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava o upravnim (poreznim) stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,</li> <li>- prati rješavanje upravnih predmeta poreznog postupka</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje datoteke za tiskanje poreznih akata (poreznih rješenja, opomena za plaćanje poreznog duga, rješenja o ovrsi),</li> <li>- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,</li> <li>- koordinira poslove vezane za tiskanje, kuvertiranje i otpremu poreznih akata,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,</li> <li>- izrađuje ostala izvješća za potrebe Upravnog odjela,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza, odnosno ostvarenje poreznih prihoda iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>- izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda,</li> <li>- izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih poreznih potraživanja,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Odjela,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela,</li> </ul>	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Potrebno stručno znanje:

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

### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka za računovodstvo koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

### 3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

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

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično)

#### 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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

### Članak 28.

#### VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 4

##### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,</li><li>- vodi postupak utvrđivanja i naplate poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,</li><li>- surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka,</li><li>- prati provedbu pojedinačnih odluka,</li><li>- sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje informacijskog sustava Odsjeka,</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,</li><li>- provodi sva potrebna usklađenja prije preuzimanja izvješća o utvrđenim i naplaćenim porezima na mjesečnoj razini sa Web aplikacija sustava e-Porezi od strane korisnika,</li><li>- preuzima podatke o izdanim poreznim rješenjima na cestovna motorna vozila iz aplikacija CVH, urudžbira iste, knjiži zaduženje i vrši obradu uplata,</li><li>- obavlja provjeru uplaćivanja naplaćenog poreza na cestovna motorna vozila od strane pravnih osoba u čijem sastavu posluju stanice za tehnički pregled vozila na račun Proračuna Istarske županije u propisanom roku,</li><li>- obavlja zaključna knjiženja za tekuću godinu (knjiženje zateznih kamata, otpisa neznatnog poreznog duga) i otvaranje nove knjigovodstvene godine,</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje datoteke za tiskanje poreznih akata (poreznih rješenja, opomena za plaćanje poreznog duga, rješenja o ovrsi),</li><li>- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>- izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe Odsjeka,</li><li>- izrađuje ostala izvješća za potrebe Upravnog odjela,</li><li>- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada Odsjeka i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka,</li></ul>	10%

-izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave	
- prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza, - prati ostvarenje i izrađuje prijedloge za procjenu vlastitih poreznih proračunskih prihoda, - - izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka,	10%
- daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave s kojima su zaključeni ugovori te poreznim obveznicima, - pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka, - pruža podršku poreznim obveznicima korisnicima sustava e-Porezi,	10%
- podnosi izvješća o radu rukovodećem službeniku, - rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - 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 rukovodećeg službenika	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

### 3. Samostalnost u radu

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

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

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

### 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 u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija



- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

## Članak 29.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 6

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje,</li> <li>- obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka,</li> <li>- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,</li> <li>- utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja</li> <li>- obavlja provjeru podataka vraćenih neučuenih poreznih akata radi ponovne otpreme</li> <li>- obavlja dio poslova iz djelokruga rada uredskog poslovanja,</li> <li>- dodjeljuje pristupne podatke (lozinke) poreznim obveznicima za korištenje sustava e-Porezi,</li> <li>- zaprima PP-MI-PO obrasce, obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih, te unosi podatke u sustav e-Porezi, te prati dostavu propisanih obrazaca</li> </ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi upravni postupak utvrđivanja poreza i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju,</li> <li>- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,</li> <li>- utvrđuje osnovanost poreznog duga i obračuna kamata,</li> <li>- priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga,</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza,</li> <li>- obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima,</li> <li>- izdaje porezna uvjerenja</li> <li>- prati izvršenje utvrđenih poreznih obveza,</li> <li>- obavlja uskladbu zbirnog stanja računa s jedinicama lokalne samouprave i podataka o uplatama poreza FINA-e,</li> <li>- podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,</li> </ul>	15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave</li> <li>- izrađuje prijedloge za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka,</li> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li> <li>- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka</li> </ul>	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Potrebno stručno znanje:

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

### 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 Odsjeka 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 30.

## STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UTVRĐIVANJA I NAPLATE POREZA

### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 8

### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- zaprima porezne prijave, utvrđuje njihovu pravodobnost i zakonitost, obrađuje porezne prijave, prikuplja podatke bitne za oporezivanje,</li><li>- obavlja unos podataka u Informacijski sustav Odsjeka,</li><li>- ažurira registar poreznih obveznika,</li><li>- obavlja provjeru varijabilnih podataka prije tiskanja poreznih akata,</li><li>- utvrđuje poreznu obvezu i izrađuje porezna rješenja,</li><li>- obavlja provjeru podataka vraćenih neuručenih poreznih akata radi ponovne otpreme</li><li>- obavlja pripreme za ponovnu dostavu neuručenih poreznih akata,</li><li>- obavlja poslove iz djelokruga rada uredskog poslovanja,</li><li>- dodjeljuje pristupne podatke (lozinke) poreznim obveznicima za korištenje sustava e-Porezi,</li><li>- zaprima i vrši unos podataka iz PP-MI-PO obrazaca, te obavlja formalnu i logičnu kontrolu istih i prati dostavu propisanih obrazaca,</li></ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"><li>- provodi upravni postupak po žalbama na porezne akte,</li></ul>	25%

- utvrđuje osnovanost poreznog duga, - priprema podatke i provodi ovršni postupak radi naplate dospjelog poreznog duga	
- vodi evidencije o zaduženju i uplatama poreza, - obavlja uskladbu stanja računa s poreznim obveznicima, - izdaje porezna uvjerenja - provodi potrebna usklađenja prije preuzimanja izvješća o utvrđenim i naplaćenim porezima na mjesečnoj razini sa Web aplikacija sustava e-Porezi od strane korisnika, - podnosi mjesečna izvješća o utvrđenim i naplaćenim lokalnim porezima, sukladno zaključenim ugovorima s jedinicama lokalne samouprave,	10%
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o obavljenim poslovima utvrđivanja i naplate lokalnih poreza, - obavlja pripreme za izradu prijedloga za otpis nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja iz nadležnosti Odsjeka,	10%
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka, - 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	5%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje:

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

#### 2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

#### 3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

#### 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### Članak 31.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK



## Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : III

Potkategorija: referent

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang: 11

## Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja administrativne poslove Odsjeka, - obavlja poslove uredskog poslovanja i provjeru ispravnosti akata u spisu prije otpreme i arhiviranja, te dostave Pisarnici na čuvanje,	70%
- obavlja kontrolu ispravnosti računa ispostavljenih od strane pravnih osoba u čijem sastavu posluju stanice za tehnički pregled vozila za naplaćeni porez na cestovna motorna vozila za protekla mjesečna obračunska razdoblja i unos računa u sustav e-Ovjere, - obavlja poslove i vodi evidenciju vraćenih neuručenih poreznih akata te stavljanja pismena na oglasnu ploču, - vodi evidenciju o prisutnosti službenika Odsjeka na radu, - vodi ekonomat,	25%
- podnosi izvješća o radu voditelju Odsjeka, - 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	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Potrebno stručno znanje:

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

### 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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

## ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

### Članak 32.

VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija : I

Potkategorija : viši rukovoditelj

Razina potkategorije : -

Klasifikacijski rang 3.

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"><li>- planira, organizira, vodi i koordinira rad Odsjeka za javnu nabavu,</li><li>- prati rad službenika i odgovara za pravodobno, zakonito i djelotvorno izvršenje poslova Odsjeka,</li><li>- predlaže godišnji operativni program rada Odsjeka i podnosi izvješća o radu pročelniku Odjela,</li><li>- izrađuje godišnja izvješća o obavljenim poslovima u Odsjeku,</li></ul>	35%
<ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka,</li><li>- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka pročelniku Odjela,</li><li>- koordinira praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,</li><li>- koordinira izradu plana nabave, njegovih izmjena i dopuna te registra ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma,</li><li>- provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga, obavlja poslove istraživanja tržišta, sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,</li><li>- savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,</li></ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"><li>- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti,</li></ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li><li>- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela.</li></ul>	10%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### 1. Potrebno stručno znanje:

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

##### 2. Složenost poslova

- visoka razina složenosti poslova u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim

- službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

### 3. Samostalnost u radu

- visok stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta, ograničen davanjem smjernica i stručne pomoći nadređenih službenika pri rješavanju stručnih problema

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

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te na kvantitetu i kvalitetu riješenih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i slično)

### 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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

## Članak 33.

### VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija II

Potkategorija: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

#### Opis poslova radnog mjesta:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga</li> <li>- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta,</li> <li>- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,</li> <li>- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,</li> <li>- obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),</li> </ul>	60%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupa po žalbama u postupcima javne nabave i s tim u vezi zastupa Županiju te poduzima pravne radnje u okviru danih ovlasti,</li> </ul>	5%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi plana nabave i njegovih izmjena i dopuna</li> <li>- sudjeluje u vođenju evidencija iz područja javne nabave</li> </ul>	20%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi izvještaja Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,</li> <li>- sudjeluje u izradi i ostalih izvještaja,</li> <li>- prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave za Istarsku županiju i korisnike proračuna,</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,</li> <li>- predlaže izmjene i dopune akata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka Voditelju Odsjeka i pročelniku Odjela,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka.</li> </ul>	5%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

#### 2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka, izrada akata iz djelokruga Odsjeka, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

#### 3. Samostalnost u radu

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

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

#### 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 nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

### Članak 34.

#### 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:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga</li> <li>- koordinira izradu troškovnika i tehničke dokumentacije za postupke nabave javnih radova,</li> <li>- obavlja stručne analitičke poslove istraživanja tržišta,</li> <li>- vodi i ažurira baze podataka iz oblasti javne nabave, obavlja analitičke poslove prikupljanja podataka (tehničke specifikacije),</li> <li>- prati izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma,</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave za pravne osobe kojima je Istarska županija osnivač ili u su/vlasništvu Istarske županije,</li> <li>- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,</li> <li>- sastavlja ugovore temeljem provedenih postupaka javne nabave,</li> </ul>	90%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje i prati evidencije iz područja javne nabave,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka.</li> </ul>	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

#### 2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka

#### 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 Odsjeka 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 35.

#### 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:

<ul style="list-style-type: none"><li>- priprema i provodi postupke javne nabave za Istarsku županiju,</li><li>- priprema i provodi postupke jednostavne nabave upravnog tijela u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,</li></ul>	50%
<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka,</li><li>- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima</li><li>- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka,</li><li>- prati i prosljeđuje voditelju odsjeka podatke o potrebama edukacije u području javne nabave službenika,</li></ul>	40%
<ul style="list-style-type: none"><li>- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka</li><li>- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja odsjeka.</li></ul>	10 %

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

###### 1. Potrebno stručno znanje:

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

###### 2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

###### 3. Samostalnost u radu



- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

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

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Odsjeka, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s ostalim službenicima

#### **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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

### **Članak 36.**

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 37.**

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 38.**

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 39.**

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 40.**

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

## **Članak 41.**

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 42.**

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 (pomoćnika pročelnika ili voditelja odsjeka).

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

### **Članak 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika 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 47.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije, Klasa: 023-01/19-01/72, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 23. prosinca 2019.g., te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i financije KLASA: 023-01/21-06/68, URBROJ: 2163/1-01/11-21-02 od 28. prosinca 2021. godine.

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/10  
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02  
Pula-Pola, 08. rujna 2023.

### **REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Boris Miletić**

**DOSTAVITI:**

1. *Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije*
2. *Stručna služba Skupštine Istarske županije, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima*
3. *Objava*
4. *Pismohrana, ovdje*