

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Stručne službe Skupštine, dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Stručne službe Skupštine (u daljnjem tekstu: Službe)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Službe,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta 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 Službe

Članak 2.

Stručna služba Skupštine

- obavlja stručne, upravne, savjetodavne i protokolarnе poslove za potrebe Skupštine i drugih tijela, izrađuje normativne akte kojima se uređuje funkcioniranje predstavničkog tijela, upravnog tijela i drugih tijela Županije,
- za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, Međustranačkog kolegija, Klubova vijećnika i 14 stalnih radnih tijela predstavničkog tijela, te Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda i Povjerenstva za ravnopravnost spolova obavlja poslove sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, uređuje izvornike akata, vrši objavu akata, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove, priprema akte Skupštine za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr ,
- osigurava primjenu dvojezičnosti (primjenu hrvatskog i talijanskog jezika) u radu predstavničkog tijela Istarske županije,

- surađuje s predstavničkim tijelima JLS vezano za izradu rješenja o imenovanju sudaca porotnika, priprema nacrt akta o imenovanju, organizira polaganje svečane prisege sudaca porotnika,
- vodi protokol Skupštine, organizira suradnju predsjednika Skupštine, delegacija predstavničkog tijela Županije i Odbora za međunarodnu suradnju i europske integracije u zemlji i inozemstvu,
- za potrebe Župana obavljaju pravne, stručne i administrativne poslove: saziva kolegije pročelnika, izrađuje zapisnika s kolegija, uređuje izvornika akata Župana, vrši objavu akata, priprema akte Župana za postavu na web stranice, izrađuje izvješća i dr,
- za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela,
- za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, te vrši unos podataka u sustav APIS, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda,
- obavlja financijsko računovodstvene poslove koji se odnose na Skupštinu, troškove izbora za članove predstavničkog tijela IŽ i JLS te izvršnih tijela,
- osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela Skupštine Istarske županije, vodi investicijsko i tehničko održavanje i brine o zgradama, na adresi Drščevka 1. i 3, te koordinira rad Savjeta kotlovnice,
- osigurava uvjete za javnost rada Skupštine Istarske županije, posjete škola i dr. zainteresiranih grupa građana za rad Skupštine Istarske županije,
- priprema akte Skupštine i Župana radi objave u službenom glasilu na hrvatskom i talijanskom jeziku, objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku,
- vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela
- prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije,
- vodi evidenciju pečata za sva upravna tijela Županije,
- obavlja pravne poslove: izrađuje normativne akte i prati obvezu izrade i donošenja akata na razini županije, pročišćene tekstova akata,
- priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te

pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr.

- koordinira poslove vezano za izradu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Povjerenstva za etiku i Povjerenika za etiku,
- u oblasti zaštite osobnih podataka prati i osigurava primjenu Opće uredbe (EU) broj 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka, uspostavlja evidenciju obrade osobnih podataka, provodi postupak brisanja osobnog podatka na zahtjev građana, izrađuje GAP analizu, vrši mapiranje osobnih podataka, izrađuje pravne akte – pravilnike vezano za postupke koji se odnose na osobne podatke, izrađuje provedbene akte, odluke, izjave, privole ispitanika i dr. ,usklađuje ugovore dobavljača vezano za pristup osobnim podacima i dr.
- u području upravljanja ljudskim potencijalima koordinira izradu Strategije upravljanja ljudskim potencijalima Istarske županije, izrađuje Pravilnik o izobrazbi službenika i namještenika, izrađuje godišnje Plan izobrazbe službenika i namještenika, uspostavlja i održava sustav praćenja svih izobrazbi i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, prati rad Povjerenstva za provedbu strategije i trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije, vrši provjeru vjerodostojnosti isprava prilikom prijema službenika i namještanima u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuje Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije,
- izrađuju akte vezano za izbor dužnosnika i ravnopravne akte dužnosnika, te obavještava Ministarstvo uprave i Vladu RH o promjenama vezano za status dužnosnika,
- nadležnom ministarstvu dostavlja podatke o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina,
- obavlja kadrovske poslove za sva upravna tijela Istarske županije,
- osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Zajedničke komisije za tumačenje kolektivnog ugovora,
- osigurava obavljanje stručno-pravne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Istarske županije,
- surađuje sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja,

Stručna služba Skupštine obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Stručnoj službi Skupštine ustrojava se slijedeća unutarnja ustrojstvena jedinica:

1. Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Stručnom službom Skupštine upravlja pročelnik službe.

Pročelnik službe ujedno je tajnik Skupštine i odgovorni urednik službenog glasila.

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

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

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

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

Pomoćnik pročelnika Službe pomaže pročelniku u upravljanju Službom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pročelniku i pomoćniku pročelnika.

U radu Službe djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelj 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, njegov zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnih tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Službe donosi Župan.

Članak 6.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Službe donosi Župan.

Periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima, na zahtjev pročelnika, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Službenik 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 ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Stručnoj službi sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 22 izvršitelja, kako slijedi:

| R.br. rad. mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina potkategorije | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-------------------|---|------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| 1. | Pročelnik | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | 1 |
| 2. | Pomoćnik pročelnika | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. | 1 |
| 3. | Viši savjetnik za pravne poslove Skupštine | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 1 |
| 4. | Viši savjetnik - prevoditelj za talijanski jezik | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 1 |
| 5. | Viši stručni suradnik – prevoditelj za talijanski jezik | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1 |
| 6. | Viši stručni suradnik za pravne poslove | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 2 |
| 7. | Stručni suradnik za sjednice | III. | Stručni suradnik | - | 8. | 1 |
| 8. | Stručni suradnik za glasilo | III | Stručni suradnik | - | 8. | 1 |
| 9. | Referent za opće poslove i glasilo | III. | Referent | - | 11. | 1 |
| 10. | Referent za sjednice | III. | Referent | - | 11. | 2 |
| 11. | Administrativni tajnik predsjednika Skupštine | III. | Referent | - | 11. | 1 |
| 12. | Vozač-čuvar | IV. | Namještenici II. potkategorije | 1 | 11. | 1 |

| R.br. rad. mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina potkategorije | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-------------------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| 13. | Spremačica | IV. | Namještenici potkategorije II | 2 | 13. | 1 |

Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

| R.br. rad. mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina potkategorije | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|-------------------|--|------------|-----------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| 1. | Voditelj odsjeka | I. | Viši rukovoditelj | - | 3. | 1 |
| 2. | Viši savjetnik za pravne poslove | II. | Viši savjetnik | - | 4. | 1 |
| 3. | Viši stručni suradnik za pravne poslove | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1 |
| 4. | Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima i zaštitu osobnih podataka | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | 1 |
| 5. | Stručni suradnik za kadrovske poslove | III. | Stručni suradnik | - | 8. | 2 |
| 6. | Referent za kadrovske poslove i Službenički sud | III. | Referent | - | 11. | 1 |

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- organizira rad Stručne službe, rukovodi, upravlja i koordinira radom Službe- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti Službe, | 30% |
| <ul style="list-style-type: none">- tajnik je Skupštine, osigurava pravne i stručno-administrativne i druge uvjete za rad predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije,- brine o primjeni dvojezičnosti u radu predstavničkog tijela Istarske županije,- glavni je i odgovorni urednik "Službenih novina Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", | 10% |
| <ul style="list-style-type: none">- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Službe te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada,- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na pojedine službenike i namještenike i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,- osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Službe,- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad, | 20% |
| <ul style="list-style-type: none">- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju,- rješava o upravnim stvarima u najsloženijim postupcima, radno pravnim postupcima i dr.,- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, | 20% |
| <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata,- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Službe,- poduzima mjere za unapređenje rada Službe,- koordinira poslove Službe s ostalim upravnim tijelima Istarske županije,- potpisuje akte iz djelokruga Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba,- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Službe,- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, | 15% |

| | |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - brine o investicijskom i tehničkom održavanju prostora na adresi sjedišta Skupštine, te koordinira rad Savjeta kotlovnice, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine | 5% |
|---|----|

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova je najviše razine i uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, što obuhvaća izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući i nadzornu i upravljačku odgovornost. Stupanj utjecaja na donošenje odluka je sa znatnim utjecajem na određivanje politike i njezinu provedbu.

Članak 13.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.



Opis poslova radnog mjesta:

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| - pomaže pročelniku u upravljanju Službom, | 10% |
| - ujedno je pomoćnik tajnika Skupštine, te pomoćnik glavnog i odgovornog urednika službenog glasila, - koordinira rad Skupštine, radnih tijela, klubova vijećnika, te surađuje s predsjednicima u pripremi poziva i materijala, - organizira pravovremenu pripremu i dostavu materijala za sjednice Skupštine i stalnih radnih tijela Skupštine, - priprema u suradnji s pročelnikom pročišćene tekstove akata iz nadležnosti Skupštine, te dostavlja na objavu u "Službene novine Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", - čuva izvornike akata Skupštine, - koordinira pripremu i prosljeđivanje pitanja vijećnika, te odgovore na pitanja vijećnika - osigurava tehničke uvjete za rad Skupštine, klubova vijećnika i radnih tijela, | 40% |
| - ažurira Web stranice Istarske županije u dijelu nadležnosti Službe IŽ, te prati primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata Skupštine na web stranicama Istarske županije, | 10% |
| - pruža stručnu pomoć službenicima u Službi, drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije, - vrši nadzor nad izvršenjem akata Skupštine, - predlaže mjere za unapređenje rada Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika . | 20% |
| - usklađuje pripremu protokola za svečane sjednice Skupštine, te prilikom posjete delegacija, koordinira informiranje medija i drugih subjekata, - koordinira poslove vezane za imenovanje i polaganje prisege sudaca porotnika | 15% |
| - obavlja povjerene poslove državne uprave iz nadležnosti Službe koji se odnose na vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima JLS i JL(P)RS i članovima | 5 % |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenost poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata.

3. Stupanj samostalnost u radu koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela, te uključuje povremene opće i specifične upute nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, upravnim tijelima Istarske županije, ustanovama i trgovačkim društvima u cilju provedbe plana i programa upravnog tijela, te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela Županije.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

Članak 14.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Službe te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, | 10% |
| - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja, sukladno posebnim propisima | 10% |
| - pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - priprema prijedloge akata vezano za spajanje, pripajanje, preoblikovanje, dokapitalizaciju, privatizaciju, trgovačkih društva kojih je Istarska županija osnivač izrađuje akte na zahtjev Skupštine i Župana, pruža pravnu pomoć drugim upravnim tijelima IŽ, gradovima i općinama u pitanjima iz nadležnosti Službe, te pitanja vezana za funkcioniranje izvršnog i predstavničkog tijela, zakona o izborima, zakona o trgovačkim društvima i zakona o ustanovama i dr. | 10% |
| - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, - priprema prijedloge akata, programe, izvješća, organizira aktivnosti i dr. za potrebe radnih tijela Skupštine: Antikorupcijskog povjerenstva, Savjeta | 30% |

| | |
|---|-----|
| <p>mladih, Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr.</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove vezano za izradu i provedbu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Etičkog povjerenstva i Povjerenika za etiku, | |
| <ul style="list-style-type: none"> - na inicijativu upravnih tijela, Župana i predstavničkog tijela priprema stručne podloge za donošenje propisa na državnoj razini, pruža stručnu pomoć zastupnicima iz Istre, te surađuje sa saborskim zastupnicima u postupku upućivanja prijedloga - izrađuje potrebne analize, prikuplja podatke od JLS za potrebe izvješćivanja prema državnim tijelima, o primjeni Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, o radu Savjeta mladih IŽ, o radu Povjerenstva za ravnopravnost spolova i dr. | 20% |
| <ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga - priprema dokumentaciju te provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga iz nadležnosti Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 20% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 15.

4. VIŠI SAVJETNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK



Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - prevođenje materijala za sjednicu Skupštine i akata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", | 60% |
| - prevođenje dokumenata za potrebe Župana - prevođenje dokumenata za web stranice Istarske županije | 10% |
| - prevođenje materijala za protokolarne i druge svrhe, te po pozivu Župana sudjeluje u protokolarnim i drugim prigodama, | 5% |
| - prema potrebi surađuje na pripremi projekata i programa sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač Istarske županija | 5% |
| - prema potrebi priprema podlogu za suradnju s drugim predstavničkim tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave i regijama u inozemstvu, nevladinim udrugama, i udrugama etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina, - pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije | 10% |
| - radi na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 10% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij filološke struke (romanistike-talijanskog jezika i književnosti),
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- aktivno znanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje prevođenje najsloženijih akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći



5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

Članak 16.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ ZA TALIJANSKI JEZIK

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: _

Klasifikacijski rang 6.

Opis poslova:

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - prevođenje materijala za sjednicu Skupštine i akata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale della Regione istriana", | 60% |
| - prevođenje dokumenata za potrebe Župana, - prevođenje dokumenata za web stranice Istarske županije | 20% |
| - pružanje stručne pomoći službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije | 10% |
| - rad na promociji i poticanju bilingvizma u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 10% |

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 filološke struke (romanistike - talijanskog jezika),
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

2. Složenost poslova uključuje prevođenje akata iz djelokruga Županije, usuglašavanje jezičnih standarda, prevladavanje jezičnih i kulturoloških barijera između pripadnika različitih jezičnih skupina,

3. Samostalnost u radu koja uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,



4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te prevođenje odluka iz odgovarajućih područja.

Članak 17.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Stručne službe - vodi postupak u upravnim stvarima u I. stupnju u predmetima iz nadležnosti Stručne službe | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Stručne službe koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - provodi savjetovanje s javnošću i upućuje zahtjev Upravnom odjelu za proračun i financije vezano za utjecaj propisa na proračun, - prati propise i stručnu literaturu koji se odnose na lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu - priprema stručne podloge za izradu i provedbu Strategije suzbijanja korupcije, Akcijski plan za suzbijanje korupcije, izrađuje Kodekse dobre korporativne prakse u upravljanju trgovačkim društvima i ustanovama i druge normativne akte vezano za suzbijanje korupcije, surađuje s državnim tijelima vezano za izvješćivanje o provedbi nacionalne politike borbe protiv korupcije, prati rad Etičkog povjerenstva i Povjerenika za etiku | 20% |
| <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenim aktima Skupštine i Župana s pomoćnikom pročelnika i predsjednicima radnih tijela i Skupštine organizira sjednice, priprema pozive i osigurava dostavu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela, revidira zapisnike sa sjednica, dostavlja pitanja vijećnika, dostavlja opće akte u nadzor nadležnim ministarstvima - sudjeluje u pripremi protokola vezano za rad Skupštine | 30% |
| <ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Savjeta mladih izrađuje Godišnji program rada i Izvješće o radu Savjeta mladih, te organizira sjednice Savjeta mladih sa Županom i predsjednikom Skupštine, provodi izbore za novi saziv Savjeta mladih, organizira putovanja vezano za sudjelovanje članova ili delegacija u međunarodnoj suradnji i u suradnji na nacionalnoj razini te u radu tijela | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - za potrebe Povjerenstva za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda: prati popis i procjenu šteta na razini JLS, organizira | 10% |

| | |
|---|-----|
| kontrolu nadzora povjerenstva nad popisanim i procijenjenim štetama, prati izradu Plana djelovanja Istarske županije u području prirodnih nepogoda za tekuću godinu i Izvješće o provedbi plana djelovanja u području prirodnih nepogoda. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vodi evidenciju ISBN sustava za sve publikacije svih upravnih tijela, - prati odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama vezano za objavu akata i dokumenata na web stranicama Istarske županije, - vodi evidenciju pečata za sva upravna tijela Županije, | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz nadležnosti Stručne službe | 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 Službe

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 Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti

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

Članak 18.

6. STRUČNI SURADNIK ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang 8.

Opis poslova radnog mjesta:



| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u nadležnosti Župana i Skupštine (dostava poziva, vođenje zapisnika, naloga za isplatu, dostava podataka i sl.) - priprema pozive i materijale, vodi zapisnike na sjednicama Kolegija pročelnika, - za potrebe Župana priprema akte za potpis, protokolira i urudžbira akte, vrši otpremu akata - izrađuje popis akata radi objave na web stranicama Istarske županije | 70% |
| <ul style="list-style-type: none"> - priprema pozive i materijale za sjednice Povjerenstva za ravnopravnost spolova, te vodi zapisnike sa sjednica Povjerenstva | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove pisarnice i arhive, - obavlja poslove uredskog poslovanja, prijema, razvrstavanja i otpreme pošte, te vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala | 15% |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene administrativne poslove i poslove protokola - vodi evidenciju prisutnosti službenika/namještenika na radu - vodi evidenciju putovanja - radi druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 5% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta :

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim bojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4 Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 19.

7. STRUČNI SURADNIK ZA GLASILO



Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana- čuva izvornike objavljenih materijala,- koordinira tehničku pripremu materijala do štampanja- dostavlja materijale za web stranice,- vrši otpremu službenih novina | 80% |
| <ul style="list-style-type: none">- nadzire pripremu i objavu akata JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku. | 10% |
| <ul style="list-style-type: none">- vrši nadzor nad unosom podataka JLS o procijenjenim štetama kroz APIS- sustav- vrši administrativno- stručne poslove za povjerenstvo za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda,- obavlja poslove trebovanja uredskog i potrošnog materijala- vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima,- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 10% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim bojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 20.

8. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I GLASILO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove na pripremi dokumenata radi objave u "Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana - izrađuje kazalo „Službenim novinama Istarske županije - Bollettino ufficiale dela Regione istriana“ - vrši otpremu službenih novina, | 40% |
| <ul style="list-style-type: none"> - priprema i objavljuje akte JLS: za Općinu Fažana i Općinu Lanišće na hrvatskom jeziku | 20% |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izrade zapisnika sa radnih tijela Skupštine Istarske županije, a po potrebi i Skupštine Istarske županije | 20% |
| <ul style="list-style-type: none"> - zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela, izrađuje narudžbenice - u odsutnosti administrativnog tajnika, vodi poslove pisarnice i arhive - obavlja poslove protokola za Stručnu službu - po potrebi vrši administrativno- stručne poslove za povjerenstvo za popis i procjenu šteta od prirodnih nepogoda, - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika | 20% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

- **2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
-

- **3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
-



- **4. Stupanj stručne** komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
-
- **5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 21.

9. REFERENT ZA SJEDNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| - obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednice Skupštine Istarske županije | 40% |
| - obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednica radnih tijela Skupštine Istarske županije (stalnih radnih tijela, savjeta mladih, Antikorupcijskog povjerenstva i dr.) - izrađuje evidenciju prisutnosti vijećnika na sjednici Skupštine Istarske županije i ostalih članova radnih tijela - obavlja administrativne poslove i izrađuje zapisnike Međustranačkog kolegija | 20% |
| - prema potrebi obavlja administrativne poslove za Kolegij pročelnika i za Službenički sud | 10% |
| - vodi poslove pisarnice i arhive - obavlja poslove protokola za Stručnu službu - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 30% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
-
- **2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
-
- **3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
-
- **4. Stupanj stručnih** komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.



- **5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 22.

10 . ADMINISTRATIVNI TAJNIK PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - za potrebe predsjednika Skupštine, potpredsjednika, Predsjedništva Skupštine, sazivanja sjednica tijela, izrađuje zapisnike, urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove, | 20% |
| - vrši poslove vezano za sazivanje konferencija za novinare predsjednika/ce Skupštine, potpredsjednika, Klubova vijećnika i vijećnika | 10% |
| - vrši protokolarnе poslove za predsjednika/cu Skupštine i prilikom posjeta delegacija | 10% |
| - vodi evidenciju putnih naloga | 5% |
| - vrši poslove prijema i pregleda predmeta koji se dostavljaju u pisarnicu na arhiviranje i čuvanje | 15% |
| - obavlja sve uredske poslove i vrši urudžbiranje, prijepis, pismohranu, otpremu i druge poslove pisarnice | 10% |
| - obavlja sve poslove arhivara utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi, | 15% |
| - po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika obavlja i druge poslove | 15% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.



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

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 23.

12. VOZAČ-ČUVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - obavlja poslove nadzor ulaza u zgradu Skupštine Istarske županije | 60% |
| - obavlja poslove prijevoza za potrebe županije, - vodi računa o održavanju vozila predsjednika/ce i Stručne službe Skupštine, - vodi evidenciju utroška goriva, - podnosi izvješće vođenja evidencije putnih naloga, - vodi računa o pravovremenom obavljanju tehničkog pregleda i osiguranja vozila, servisiranju vozila i dr. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 20% |
| - obavlja poslove uređenja okoliša zgrade Skupštine | 20% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili industrijsko-obrtničke struke
- položen ispit za vozača B kategorije,
- poznavanje talijanskog jezika

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

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

Članak 24.

13. SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| - obavlja poslove čišćenja prostorija i stepeništa, te dvorišta zgrade - pranje prozora - održavanje cvijeća unutar zgrade, - razvrstavanje i zbrinjavanje otpada | 78% |
| - pranje suđa, | 20% |
| - zatvaranja i zaključavanja radnih prostora, | 2% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola

2. Složenost poslova uključuje obavljanje jednostavnih i standardnih pomoćno-tehničkih poslova,

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

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Članak 25.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3



| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada | 20% |
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i sudjeluje u izradi Strategije upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - osigurava izradu Plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika, - osigurava izradu Plana prijema u službu, - osigurava izradu Plana klasifikacijskih oznaka i Plana brojčanih oznaka stvaratelja akata, - osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za potrebe Komisije za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora za zaposlene u JLS i upravnim odjelima Istarske županije, - osigurava obavljanje stručno-administrativnih poslova za Povjerenstvo za provedbu strategije i planiranje trajnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika Istarske županije - obavlja poslove vezano za suradnju sa Sindikatima, priprema izvješća prema Sindikatima - surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje vezano za korištenje mjera aktivne politike zapošljavanja, | 10% |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove upravljanja ljudskim potencijalima sukladnu viziji, misiji, strategijama i ciljevima Istarske županije (na nacionalnoj i međunarodnoj razini) - identificira potrebe i ponudu ljudskih potencijala nužnih za ostvarivanje strateških ciljeva - provodi analizu posla te izrađuje opise poslova i liste kompetencija izvršitelja potrebne za uspješno obavljanje posla - razvija i evaluira postupke privlačenja i selekcije ljudskih potencijala potrebne za ostvarivanje strateških ciljeva Istarske županije - razvija učinkovite sustave upravljanja radnom uspješnosti koji rezultiraju većom efikasnošću i poticajnim kompenzacijama za rad zaposlenika te usredotočenim programima dodatnog obrazovanja i razvoja zaposlenika - utvrđuje potrebe te oblikuje, implementira i evaluira programe obrazovanja i razvoja te upravljanja karijerom - oblikuje i metodološki ispravno provodi istraživanje o praksi upravljanja ljudskim potencijalima - prepoznaje kretanja na tržištu rada te analizira implikacije na uspješnost upravljanja ljudskim potencijalima - pratiti problematiku radnog prava i radne odnose odnosno ulogu sindikata i kolektivnog pregovaranja, | 30% |

| | |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - analizira financijske koristi od ulaganja u različite aktivnosti upravljanja ljudskim potencijalima - razvija strategije internih komunikacija koje će rezultirati pozitivnom organizacijskom klimom i kulturom - prepoznaje i ostvaruje koristi koje proizlaze iz različitosti zaposlenika s obzirom na njihovu dob, spol, nacionalnost i sl. - upotrebljava vještine upravljanja grupama, sukobima i stresom na radnom mjestu službenika i namještenika. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - osigurava obavljanje stručno-pravnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda, - osigurava pravovremeno imenovanje potrebnog broja članova Službeničkog suda - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika | 5% |
| <ul style="list-style-type: none"> - osigurava edukaciju službenika i obavljanje poslova vezano za zaštitu osobnih podataka | 5% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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 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

- 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 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 Stručne službe

- 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 26.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, | 10% |
| - vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka - prati primjenu propisa i vrši nadzor vezano za primjenu antikorupcijskih mjera, | 20% |
| - izrađuje Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normative akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika/namještenika, | 35% |
| - daje pravne savjete i mišljenja jedincima lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa, - vodi brigu o svrsishodnom upravljanju ljudskim resursima, priprema nacрте akata i radno-pravnih propisa, - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja | 15% |
| - sudjeluje u kandidiranju i prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osiguranju financijskih, tehničkih i kadrovskih preduvjeta za njihovu pripremu i realizaciju. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika | 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

2. Složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,

3. Samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija,

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 27.

3. 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 | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| - prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, | 10% |
| - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Odsjeka - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa - priprema nacрте akata za potrebe drugih upravnih tijela Istarske županije - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja | 20% |
| - priprema stručne podloge za Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje Plan prijma u službu, - izrađuje Plan klasifikacijskih oznaka - izrađuje Plan brojčanih oznaka stvaratelja akata, | 30% |
| - radi analizu radnih mjesta po upravnim tijelima, te izrađuje opise poslova i liste kompetencija izvršitelja potrebne za uspješno obavljanje posla - razvija i evaluira postupke privlačenja i selekcije ljudskih potencijala potrebne za ostvarivanje strateških ciljeva organizacije - razvija učinkovite sustave upravljanja radnom uspješnosti koji rezultiraju većom efikasnošću i poticajnim kompenzacijama za rad zaposlenika te usredotočenim programima dodatnog obrazovanja i razvoja zaposlenika | 30% |

| | |
|---|-----|
| - utvrđuje potrebe te oblikuje, implementira i evaluira programe obrazovanja i razvoja te upravljanja karijerom | |
| - vrši prijavu oglasa i javnih natječajaja kod HZZ - ispitni koordinator za Državni ispit | 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 28.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| - prati propise i stručnu literaturu u pravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada, | 10% |
| - vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka | 30% |

| | |
|---|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Odsjeka - daje pravne savjete i mišljenja upravnim tijelima o načinu primjene propisa iz službeničkih odnosa - obavlja poslova pripreme i objave oglasa i javnih natječaja, - priprema nacрте akata za potrebe drugih upravnih tijela Istarske županije | |
| <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge za Strategiju upravljanja ljudskim resursima, te normativne akte vezano za izobrazbu službenika i namještenika - izrađuje akte vezano za zaštitu osobnih podataka, - vodi evidenciju aktivnosti obrade osobnih podataka, - izrađuje GAP analizu, - usklađuje Ugovore o uslugama vezano za zaštitu osobnih podataka, - vodi računa o posebno osjetljivim podacima, - surađuje sa Službenikom za zaštitu osobnih podataka i AZOP-om, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika - izrađuje akte vezano za brisanje osobnih podataka, - brine o izjavama službenika i namještenika, - brine o označavanju video nazora, i uspostavi službenog telefona | 50% |
| <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove propisane aktima Skupštine i Župana - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika | 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 ili politološke 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

- 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 29.

5. STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:



Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja kadrovske poslove- vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovskih evidencija,- vodi dodatne podatke o zaposlenima prema organizacijskoj razini,- evidentira stečene vještine zaposlenika- vodi upravni postupak i/ili rješava u jednostavnim upravnim stvarima,- prati istek ugovora na određeno vrijeme, probni rok, vodi računa o ponovnoj prijavi odjavljenog službenika kod mirovanja radnog odnosa,- utvrđuje dane godišnjeg odmora prema Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu radi izrade rješenja, izrađuje nacrt rješenja,- izrađuje obračun minulog rada i staža u struci,- izrađuje nacrt rješenja za materijalna prava prema Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu- priprema analize i izvješća vezano za kadrove,- priprema nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa, te obavlja ostale poslove iz radnih odnosa | 60% |
| <ul style="list-style-type: none">- vrši prijavu, promjene i odjavu zaposlenika kod MIO, HZZO, HZZ,- surađuje na izradi dokumenata iz područja zaštite na radu, | 20% |
| <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove ispitnog koordinatora za Državni ispit,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i nadređenog službenika | 20% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim bojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,

3. Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika,

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Službe, te izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 30.

6. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUD

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

| Opis poslova radnog mjesta | Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika i ažurira aplikacije kadrovskih evidencija,- evidentira stečene vještine zaposlenika | 40% |
| <ul style="list-style-type: none">- vodi zapisnike Vijeća Službeničkog suda- obavlja poslove na pripremi dokumenata, umnožava materijale,- obavlja daktilografske i administrativne poslove za Službenički sud | 30% |
| <ul style="list-style-type: none">- vodi zapisnike Povjerenstva za provedbu strategije i praćenje izobrazbe službenika i namještenika Istarske županije- vodi zapisnike Komisije za tumačenje odredbi i praćenje primjene Kolektivnog ugovora JLS i upravnim odjelima Istarske županije- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i nadređenog službenika | 30% |

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

3. Samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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 33.

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 34.

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

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravno tijelo 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 upravnog tijela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 37.

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

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



Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjieran 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 38.

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 39.

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 40.

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 službenici nastavljaju obavljati poslove na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a prvo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim 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 41.

Na ostala prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u upravnom tijelu 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 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Skupštine („Službene novine Istarske županije“, broj 12/23).

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

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/01
URBROJ/N.PROT: 2163-01/3-23-07
Pula-Pola, 28. srpnja 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI

1. Stručna služba Skupštine Istarske županije,
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje