

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, 04/18, 96/18 i 112/19), članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19, 12/23, 35/23 i 21/24) i članka 65. stavak 1. toč. 20. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20 i 6/21), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 19. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i gradnje u skladu s posebnim zakonima,
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- provodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju, po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima,
- obavlja administrativno-tehničke poslove i obrađuje podatke vezane za unos, ažuriranje i evaluaciju podataka o tržištu nekretnina, vođenje i izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i stručno-administrativne poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva Istarske županije

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

1. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie
2. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet
3. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin
4. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin
5. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo
6. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola
7. Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj – Rovigno
8. Odsjek za drugostupanjski upravni postupak
9. Odsjek za analizu tržišta nekretnina

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici 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 o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

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

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

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj odsjeka ili, po potrebi, izravno pomoćnik pročelnika. 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 prihvatanju 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 prihvatanju 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 i voditelji odsjeka, 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 sa važećim godišnjim Planom prijema u službu.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit, a za pojedina radna mjesta službenika utvrđena ovim Pravilnikom i položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja.

Osoba bez položenog državnog ispita i stručnog ispita za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 57 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 za pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju i opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.6.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje-Buie

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.4.	Referent za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje - Buie	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet

3.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.3	Referent za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin

4.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.4.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.5.	Referent za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin

5.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč-Parenzo

6.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
6.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
6.4.	Referent za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent		11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula-Pola

7.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
7.3.	Viši savjetnik za postupke ozakonjenja	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
7.4.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	6
7.5.	Stručni suradnik za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

7.6.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Referent	-	11.	1
------	--	--	------	----------	---	-----	---

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj-Rovigno

8.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
8.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
8.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.4.	Referent za opće poslove i prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj - Rovigno	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za drugostupanjski upravni postupak

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.1.	Voditelj Odsjeka za drugostupanjski upravni postupak	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
9.2.	Viši savjetnik za pravne poslove	Odsjek za drugostupanjski upravni postupak	II.	Viši savjetnik	-	4.	6

Odsjek za analizu tržišta nekretnina

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.1.	Voditelj Odsjeka za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
10.2.	Viši savjetnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
10.3.	Viši stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela - koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima - odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	35%
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada	20%
- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije - brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, - odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju	10%
- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad - raspoređuje predmete na službenike samostalne izvršitelje i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta - prati stanje rješavanja predmeta i evidencije o zaduženim i riješenim predmetima - obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama - iznimno, provodi i/ili rješava (nakon provedenog postupka od strane ovlaštenog službenika) u pojedinačnim upravnim stvarima u I i II stupnju, u svim upravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - 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 tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni ispit II. razine ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornoga uređenja i graditeljstva
- položen državni ispit II. razine i
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar Upravnog odjela te najvišu razinu osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanju strateških zadaća, sa ciljem unapređivanja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema

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

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

5. Stalna stručna komunikacija koja uključuje redovitu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela, redovitu internu komunikaciju sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela te 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 ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela koja se odnosi na drugostupanjski upravni postupak i pravno zastupanje IŽ	20%
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	50%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u I stupnju, a u II stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima	10%
- po dobivenoj punomoći župana, organizira, koordinira i osigurava pravno zastupanje Istarske županije, pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te raspoređuje predmete na punomoćnike - službenike sa položenim pravosudnim ispitom - sudjeluje u obavljanju najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti i djelokruga rada	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, poslovi pravnog zastupanja županije pred sudovima) koja uključuje

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

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

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i 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, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestala komunikacija, 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 iz nadležnosti

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika	30%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje - provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u okviru stvarne i mjesne nadležnosti Upravnog odjela - rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim sudionicima u gradnji te jedinicama lokalne samouprave vezano za provedbu propisa iz oblasti prostornog uređenja i gradnje	30%

- predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje - prati stanje u oblasti prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog - obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	10%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, na izdavanju akata za prostorno uređenje i gradnju 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 te vrlo visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje visok stupanj samostalnosti u radu, ograničen davanjem smjernica i povremenim nadzorom od strane pročelnika

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

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i 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 kao i učestala komunikacija, 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 iz nadležnosti

Članak 15.

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
- provodi propisane postupke u obavljanju povjerenih poslova državne uprave temeljem propisa o prostornom uređenju i gradnji – prijenos zemljišta u vlasništvo JLS i dr. postupke iz nadležnosti Upravnog odjela	60%
- vodi složene i manje složene upravne i nepravne predmete iz nadležnosti, na razini Upravnog odjela, a po potrebi i za unutarnje ustrojstvene jedinice Upravnog odjela te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka	20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija iz nadležnosti Upravnog odjela - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz djelokruga rada i nadležnosti Upravnog odjela	5%
- sudjeluje u obradi prigovora, predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili 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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje te ostale pravne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz redoviti ili povremeni nadzor i upute pročelnika ili nadređenog službenika

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikacija unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti, a povremeno i izvan upravnog tijela, sa strankama i drugim subjektima, za potrebe rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti.

Članak 16.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I OPĆE 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
- vodi postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje i drugih oblasti na razini Odjela i po potrebi, za unutarnje ustrojstvene jedinice – Odsjeke za prostorno uređenje i gradnju	50%
- obavlja stručne i analitičke poslove te sudjeluje u pripremi planova i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
- obavlja ostale opće poslove za potrebe Upravnog odjela	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje i/ili surješavanje u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz nadležnosti

3. Stupanj samostalnosti koji je uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadaća te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka te sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti, a povremeno i izvan upravnog tijela, sa strankama i drugim subjektima, a vezano za rješavanje upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti

Članak 17.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE 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
- obavlja sve opće poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela te pomoćnike pročelnika, a uz suglasnost pročelnika i za potrebe voditelja Odsjeka za II stupanjski upravni postupak i Odsjeka za analizu tržišta nekretnina - obavlja stručne i analitičke poslove te sudjeluje u pripremi planova i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela - zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih - obavlja poslove preuzimanja i evidentiranja pismena između pisarnice i Upravnog odjela te unutarnjih ustrojstvenih jedinica (Odsjeka za II stupanjski upravni postupak i Odsjeka za analizu tržišta nekretnina) putem interne dostavne knjige te dostave u rad nadležnom službeniku	70%
- priprema i izrađuje propisanu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, dopisi i sl.)	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenost koji uključuje izvršavanje općih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem obavljanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika i/ili pročelnika Upravnog odjela

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa pročelnikom Upravnog odjela vezano uz preuzimanje obveza i izvješćivanje o izvršenju istih, sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka te sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti

Članak 18.

VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje - prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka	20%
- vodi i rješava upravne i nepravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje iz djelokruga rada Odsjeka - prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka	50%
- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće	10%

učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje	
- prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje	10%
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili 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 tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornoga uređenja i graditeljstva
- položen državni ispit II. razine i
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom i davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom i visoku razinu odgovornosti za zakonitost rada i postupanja u rješavanju upravnih i neupravnih predmeta iz nadležnosti Odsjeka kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor)

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i 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

Članak 19.

VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
- vodi i rješava upravne i neupravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka - obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	80%
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje i evidencije - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavlja i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili 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 tehničke znanosti; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, polje pravo
- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima prostornoga uređenja i graditeljstva
- položen državni ispit II. razine i
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenost koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i složenijih upravnih i drugih predmeta iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni ili češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rad u bitnome utječe na donošenje upravnih i neupravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka

Članak 20.

VIŠI SAVJETNIK ZA POSTUPKE OZAKONJENJA

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
- vodi i rješava upravne i nepravne predmete temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka - obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	80%
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje i evidencije - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili 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 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenost koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih i složenijih upravnih i drugih predmeta iz područja ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada

3. Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni ili češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

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

metoda rada te provedbu odluka iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rad u bitnome utječe na donošenje upravnih i neupravnih akata iz djelokruga poslova radnog mjesta

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz djelokruga poslova radnog mjesta

Članak 21.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi odnosno surješavatelj je u upravnim i neupravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	80%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija	5%
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili 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 tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja ili
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, polje pravo
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- i
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz redoviti ili povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti

Članak 22.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
- vodi odnosno surješavatelj je u upravnim i neupravnim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	80%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke; polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje

ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima te vođenje i/ili surješavanje u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnost u radu koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti

Članak 23.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
- obavlja stručne i opće poslove iz nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju - vodi odnosno surješavatelj je u neupravnim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje koji su u nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju - unosi podatke u digitalne sustave u kojima se obavljaju svi poslovi iz nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju (upravni i neupravni) - obavlja poslove preuzimanja i evidentiranja pismena između pisarnice i unutarnje ustrojstvene jedinice (Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju) putem interne dostavne knjige te dostave u rad nadležnom službeniku - vodi evidencije za potrebe Odsjeka (popunjavanje zajedničkih tablica o prisustvu, potrebama nabave opreme, namještaja, radova, trebovanja i ostalo - obavlja dnevno praćenje uplata (putem mail točke pristojbe@istra-istria.hr) pristojbi i raspodjelu informacija službenicima koji imaju u radu spis na koji se odnosi uplata i sl.	75 %
- brine o urednom čuvanju i dostupnosti dokumentacije prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija)	5 %

- po potrebi, obavlja sve opće poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje općih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje i/ili surješavanje u jednostavnijim neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka i/ili pročelnika Upravnog odjela

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravodobno izvršavanje poslova i zadataka te ispravnu i točnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi prenošenja obavijesti, pošte i poruka, stalnu komunikaciju sa službenicima drugih upravnih tijela radi izmjene informacija i podataka potrebnih za izvršenje poslova iz nadležnosti

Članak 24.

REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
- vodi odnosno surješavatelj je u neupravnim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje koji su u nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	85%

- brine o urednom čuvanju i dostupnosti dokumentacije prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija)	5%
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje	5%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa ostalim službenicima

Članak 25.

REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
- vodi odnosno surješavatelj je u nepravilnim predmetima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje koji su u nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnje - unosi podatke u digitalne sustave u kojima se obavljaju svi poslovi iz nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju (upravni i nepravni	70%

- obavlja poslove preuzimanja i evidentiranja pismena između pisarnice i unutarnje ustrojstvene jedinice (Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju) putem interne dostavne knjige te dostave u rad nadležnom službeniku - vodi evidencije za potrebe Odsjeka (popunjavanje zajedničkih tablica o prisustvu, potrebama nabave opreme, namještaja, radova, trebovanja i ostalo - obavlja dnevno praćenje uplata (putem mail točke pristojbe@istra-istria.hr) pristojbi i raspodjelu informacija službenicima koji imaju u radu spis na koji se odnosi uplata i sl.	
- brine o urednom čuvanju i dostupnosti dokumentacije prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija),	5%
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje - sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja	5%
- po potrebi, obavlja sve opće poslove za potrebe voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa ostalim službenicima

Članak 26.

VODITELJ ODSJEKA ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje i daje stručnu pomoć službenicima 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%
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, lokalnih poreza, socijalne skrbi i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te vodi, rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela - na upite jedinica lokalne samouprave i službenika upravnih tijela JLS priprema i daje odgovore na stručna pitanja u primjeni propisa iz nadležnosti Odsjeka - prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta te upravnih sporova izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka (mjesečna, polugodišnja, godišnja) - obavlja poslove pravnog zastupanja Odsjeka, kao službena osoba drugostupanjskog tijela, u svojstvu tuženika u upravnim sporovima pokrenutim protiv drugostupanjskih rješenja Odsjeka ili po posebnoj punomoći župana - prati propise, stručnu literaturu i upravno-sudsku praksu u svim upravnim oblastima iz nadležnosti Odsjeka	70%
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu nadređenog službenika ili 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 pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla visoke razine u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, poslovi pravnog zastupanja pred sudom) koji 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 te visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom i visoku razinu odgovornosti za zakonitost rada i postupanja u rješavanju drugostupanjskih upravnih predmeta te kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor)

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i 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, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestalu komunikaciju, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 27.

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
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, lokalnih poreza, socijalne skrbi i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te vodi, rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	70%
- obavlja poslove pravnog zastupanja Odsjeka, kao službena osoba drugostupanjskog tijela, u svojstvu tuženika u upravnim sporovima pokrenutim protiv drugostupanjskih rješenja Odsjeka ili po posebnoj punomoći župana	20%

- prati propise, stručnu literaturu i upravno-sudsku praksu u svim upravnim oblastima iz nadležnosti Odsjeka	
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili 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 II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz različitih upravnih područja, a u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka te poslove pravnog zastupanja kao i pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada u rješavanju drugostupanjskih upravnih predmeta, kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta te provedbu odluka iz djelokruga rada kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor)

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i 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, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestalu komunikaciju, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 28.

VODITELJ ODSJEKA ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

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
-----------------------------	---

	pojednog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u obavljanju poslova iz nadležnosti - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u obavljanju poslova iz nadležnosti - odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje upravnih i stručnih poslova u nadležnosti županije u provedbi zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju	25%
- priprema, organizira i koordinira stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva - izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena - obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina	50%
- prati stanje rješavanja predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka - prati propise i stručnu literaturu te brine o stručnom usavršavanju službenika u području procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih odnosa	15%
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika ili 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 tehničke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničenu povremenim nadzorom i davanjem uputa od strane rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom, visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada kao i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) .

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i 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 središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

Članak 29.

VIŠI SAVJETNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

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
- obavlja pripremne radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva - vodi i predsjedava sjednicama procjeniteljskog povjerenstva, te izrađuje nacрте mišljenja procjeniteljskog povjerenstva - obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju	70%
- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina - izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija	10%
- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili 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 tehničke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenost koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje i rješavanje najsloženijih predmeta iz područja analize tržišta nekretnina, sudjelovanje u izradi strategija, programa, projekata

3. Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni ili češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja analize tržišta nekretnina

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija radi obavljanja poslova iz nadležnosti Odsjeka

Članak 30.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

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
- obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju - obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina - izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena	30%
- obavlja pripremne radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija	50%
- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili 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 tehničke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija sa službenicima drugih upravnih tijela i jedinicama lokalne samouprave, središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

VII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE 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 stupnja stručne spreme.

Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu 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 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 35.

Državni ispit i stručni ispit polažu 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 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 37.

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

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili ako to radno mjesto nije popunjeno ili ako je priljev predmeta neravnomjeran između unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predmeti će se prerasporediti u rad drugom službeniku (od strane nadređenih službenika) ili drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici (Odsjeku) temeljem akta o ustupanju (delegaciji) predmeta, izdanom od strane pročelnika i/ili pomoćnika pročelnika.

IX. VOĐENJE TEHNIČKOG PREGLEDA

Članak 38.

Službenici tehničke struke (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a i razine 6. sv ili 6. st HKO-a) dužni su u okviru obavljanja poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni, unutar Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju, obavljati poslove voditelja tehničkog pregleda za koje moraju imati položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja odnosno dužni su ga položiti u zakonskom roku.

Službenici iz stavka 1. ovog Članka koji nemaju položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornoga uređenja, a koji na dan stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o gradnji (NN br. 145/2024) ispunjavaju uvjete za pristupanje polaganju stručnog ispita, prema posebnom propisu, dužni su ga položiti do 31.12.2026.godine, a ostali službenici u roku od jedne godine od dana stjecanja uvjeta za pristupanje polaganju tog ispita.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 39.

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 40.

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 41.

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 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.

Pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju imenovana, temeljem javnog natječaja, Rješenjem KLASA: UP/I-112-02/22-01/06, URBROJ: 2163-01/2-22-01 od 20. lipnja 2022. godine, nastavlja obavljati poslove pročelnice, sukladno odredbama ovog Pravilnika, o čemu će se donijeti posebno rješenje.

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 42.

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

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

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“, a stupa na snagu 01. srpnja 2025. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju („Službene novine Istarske županije br. 22/23, 8/24 i 27/24).

KLASA/CLASSE: 024-03/25-02/6
URBROJ/N:PROT: 2163-18/2-25-8
Pula – Pola, 19. ožujka 2025.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:

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

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