

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018 i 112/2019), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove, dana 08. rujna 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko - pravne poslove, (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 opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavlja povjerene poslove državne uprave određene zakonom.

Upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- određivanje brojčanih oznaka i upis u Popis brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu
- utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen
- izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku

izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine te sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave

- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje, ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu, obnovu u ratu oštećenih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi te izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu;
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno posebnim propisima
- utvrđivanje statusa nekretnina sukladno međunarodnim ugovorima
- i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći
- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica te obavljanje temeljnih upisa u jedinstveni informacijski sustav državnih matica, vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva i raskid životnog partnerstva prema uvjetima iz zakona; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske i za osobe rođene u inozemstvu
- sastavljanje zapisnika vezano uz utvrđivanje građanskih stanja
- prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, zahtjev za upis promjena na obrascu PK
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog
- sastavljanje obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjavanje obrasce za potrebe statistike
- vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije registra birača te izdavanje potvrda iz iste
- osnivanje, registraciju, pravni položaj, udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, upis promjena u registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada, prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada
- vođenje registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te izdavanje potvrda iz istih
- provođenje postupka likvidacije udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada
- obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge i obavljanje nadzora nad prijavom podataka u registar zaklada sukladno zakonu kojim se uređuju zaklade

- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, zaklade u registar zaklada kao i za strane zaklade u registar stranih zaklada
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko - pravne poslove obavlja i poslove pisarnice te pomoćno - tehničke poslove koji se odnose na:

- poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
- poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu
- održavanje zgrada, objekata i opreme unutar županije
- organiziranje i planiranje svih pomoćno – tehničkih aktivnosti kako bi se osigurala njihova učinkovita i pravovremena izvedba, što uključuje raspodjelu zadataka, utvrđivanje prioriteta i koordinaciju sa drugim upravnim odjelima unutar županije
- osiguravanje dostupnosti resursa poput materijala, alata, opreme i usluga za obavljanje tehničkih poslova, što uključuje podršku u planiranju nabave i proračuna kako bi se osigurala optimalna raspodjela sredstava
- suradnja s vanjskim dobavljačima i izvođačima kako bi se obavili složeniji poslovi održavanja, renoviranja ili popravaka
- vođenje evidencija o obavljenim poslovima, popravcima i nastalim troškovima
- praćenje razvoja novih tehnologija, metoda i trendova u industriji kako bi se unaprijedili radni procesi i primijenila najnovija tehnička rješenja.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

1. Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć
2. Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana
3. Odsjek pisarnice
4. Odsjek za pomoćno - tehničke poslove

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.

Upravni odjelom upravlja Pročelnik.

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

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Upravnog odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih

materijala, brine o pravodobnom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

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

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

Pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnici pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom 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 izravno pomoćnici pročelnika, ukoliko je tako predviđeno ovim Pravilnikom. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice, voditelj odgovara pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnici pročelnika i voditelji odsjeka. Pročelnik može odlučiti da stručnom kolegiju, prema potrebi prisustvuju i druge stručne osobe ili službenici koji su neposredno zaduženi za izvršavanje određenih poslova ili uži krug suradnika.

Prema potrebi Kolegiju može prisustvovati Župan, njegovi zamjenici, predsjednik županijske skupštine ili članovi radnog tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

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

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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 9.

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 10.

U Upravnom odjelu sistematizirano je **30 radnih mjesta sa 113 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 imovinsko – pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za osobna stanja građana i matičarstvo	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć

2.1.	Voditelj Odsjeka za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2	Viši savjetnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši savjetnik	-	4.	7

2.3.	Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko - pravne poslove i pravnu pomoć	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	20
2.4.	Referent za imovinsko - pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć	III.	Referent	-	11.	2

Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana

3.1.	Voditelj Odsjeka za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.3.	Viši stručni suradnik za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	6
3.4.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.5.	Viši stručni suradnik za pružanje pravne pomoći	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.6.	Stručni suradnik za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.7.	Stručni suradnik za matičarstvo	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Stručni suradnik	-	8.	6

3.8.	Matičar	Odsjek za opće poslove, matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Referent	-	11.	18
3.9.	Referent za opće poslove i osobna stanja građana	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Referent	-	11.	2
3.10.	Referent za pravnu pomoć	Odsjek za opće poslove matičarstvo i osobna stanja građana	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek pisarnice

4.1.	Voditelj Odsjeka pisarnice	Odsjek pisarnice	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši stručni suradnik za poslove pisarnice	Odsjek pisarnice	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.3.	Administrativni referent	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	14
4.4.	Administrativni referent - arhivar	Odsjek pisarnice	III.	Referent	-	11.	11

Odsjek za pomoćno – tehničke poslove

5.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši stručni suradnik za pomoćno – tehničke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

5.3.	Stručni suradnik za pomoćno - tehničke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.4.	Stručni suradnik za informatičke poslove	Odsjek za pomoćno -tehničke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.5.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	2
5.6.	Domar	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	2
5.7.	Spremačica	Odsjek za pomoćno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	3

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 11.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- organizira rad Upravnog odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	30 %
<ul style="list-style-type: none">- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te odgovara za pripremu i realizaciju ciljeva i zadataka iz godišnjeg programa rada- raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad	20 %
<ul style="list-style-type: none">- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe- 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">- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela- poduzima mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima-- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela	25 %

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada	
- 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 struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

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

Članak 12.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO – 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
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti imovinsko – pravnih poslova te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja imovinsko – pravnih poslova i izvješćuje o izvršenju mjera 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko – pravnih poslova - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela 	20 %

- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova, a za koje je nadležan Upravni odjel	30 %
- daje službenicima upute i naloge za rad	5 %
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	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
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU

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
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti opće uprave te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže pročelniku mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja opće uprave i izvješćuje o izvršenju mjera 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i pravno sudsku praksu iz područja opće uprave - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti opće uprave u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada 	20 %

- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave a za koje je nadležan Upravni odjel	30 %
- daje službenicima upute i naloge za rad	5 %
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO

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
<ul style="list-style-type: none">- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela- planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika- prati stanje u oblasti osobnih stanja građana i matičarstva te predlaže pročelniku mjere za unapređenje i poboljšanje istog	20 %
<ul style="list-style-type: none">- 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- predlaže pročelniku mjere za unapređenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja osobnih stanja građana i matičarstva i izvješćuje o izvršenju mjera	15 %
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području osobnih stanja građana i matičarstva- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima- potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja,	20 %

uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti osobnih stanja građana i matičarstva u okviru nadležnosti Upravnog odjela	
- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada	
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja osobnih stanja građana i matičarstva a za koje je nadležan Upravni odjel	30 %
- daje službenicima upute i naloge za rad	5 %
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- vrlo visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za rezultate rada i kvalitetu obavljenih poslova iz djelokruga rada

- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)
- vrlo visok stručni doprinos u procesu predlaganja donošenja odluka

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Članak 15.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, jednostavniji dopisi i sl.)	40 %
- 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 povrata istih	30 %
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka što uključuje prijem stranaka, telefonskih poziva, poslovi prijepisa, kopiranja i sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I ^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte) vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala 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

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 16.

VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima	20 %
- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	15 %
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	18 %
- 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	15 %

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, - vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	10 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave, i to:	
- provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima u najsloženijim predmetima, u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade, Zakona o naknadi za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i sl. - samostalno donosi odluke u najsloženijim upravnim stvarima	5 %
- potpisuje rješenja iz nadležnosti Odsjeka	15 %
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	2 %

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 za imovinsko – pravne poslove i pravnu pomoć koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga Odsjeka
- visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja 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 Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

Članak 17.

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - 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
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz imovinsko – pravnih poslova- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	18 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje najstroženijih upravnih predmeta, u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona o naknadi za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te određivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu 	50 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima izvlaštenja nekretnina, osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje u predmetima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno posebnim propisima 	1 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	1 %

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 rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, a primarno one koji se odnose na postupke izvlaštenja i određivanja naknade, te postupke naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija- sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	15 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none">- vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu	30 %

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima izvlaštenja nekretnina, osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje te davanja odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, utvrđivanja naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanja nagodbe sa snagom ovršne isprave	30 %
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima	30 %
- vođenje upravnog i neupravnog postupka i rješavanje u predmetima o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima	2 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	1 %

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 19.

REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	5 %
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I ^o upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija) - narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	20 %
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi jednostavnije neupravne postupke o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se utvrđuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi - provodi jednostavnije neupravne postupke utvrđivanja statusa imovine sukladno Međunarodnim ugovorima	10 %
- vodi evidenciju o podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine te izdaje uvjerenja o istome	15 %
- vodi evidenciju upravnih stvari prijenosa imovine talijanskih državljana sa statusom optanta i bez statusa optanta	5 %
- zapisničara i pisanje po diktatu na raspravi i očevidu	20 %
- prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Odsjeka	5 %
- sudjeluje u postupku koji prethodi donošenju upravnih akata iz djelokruga Odsjeka na način da prikuplja	5 %

potrebnu dokumentaciju (službena prepiska s drugim tijelima ili osobama i sl.), te sudjeluje u izradi nacрта neupravnih akata po uputi viših stručnih suradnika ili voditelja Odsjeka	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

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 rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 20.

VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE, MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANA

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"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju - 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 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka 	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana - rješava poslove iz upravnog područja osobnih stanja građana, državnih matrica, evidencije o državljanstvu, registra životnog partnerstva i registra birača 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava obavljanje stručnih poslova za pročelnika i pomoćnika pročelnika te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja .

Članak 21.

VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

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 najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20 %

<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja općih poslova i osobnih stanja građana 	15 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti osobnih stanja i matičarstva 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike, registar birača i rješava nastalu problematiku u svezi provođenja radnji u registru birača 	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, politološke ili ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 22.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

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
- vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima	20 %
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	5 %

<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja općih poslova - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	5 %
<p>Obavlja povjerene poslove državne uprave:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvatke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u ime Porezne uprave 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo te prati stanje u upravnom području vezanom uz upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih) 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, registar birača u elektroničkom obliku - provodi upise, dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa u registar birača - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača - izrađuje izvatke iz potvrđenog registra birača prema utvrđenim biračkim mjestima 	10 %

<ul style="list-style-type: none"> - predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - priprema informacije i izvješća te druge stručne materijale - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	5 %
--	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili ekonomske 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 23.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja besplatne pravne pomoći - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	14 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja prava na korištenja besplatne pravne pomoći 	45 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja izvršenja obaveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obavezu vraćanja troškova u državni proračun 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka i rješavanje u predmetima utvrđivanja neopravdano korištene pravne pomoći te sklapanje nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje - obračunava troškove na temelju izvješća udruga o pruženoj pravnoj pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u upravnom području koje se odnosi na besplatnu pravnu pomoć te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema informacije i druge stručne materijale i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i slično 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći 	5 %

- surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	1 %

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 24.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja pružanja pravne pomoći - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata 	39 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
<ul style="list-style-type: none"> - daje pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći u postupcima pred javnopravnim tijelima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i socijalne skrbi, zaštitu prava radnika pred poslodavcem, te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno zakonu 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja podneske u okviru primarne pravne pomoći u postupcima pred javnopravnim tijelima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja u socijalne skrbi, zaštitu prava radnika pred poslodavcem te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno zakonu 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u područjima koja se odnose na statusna prava građana, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, socijalnu skrb, zaštitu prava radnika pred poslodavcem i drugim upravnim područjima 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	1 %

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 25.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

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 rutinske upravne, stručne i administrativne poslove po potrebi izrađuje izvješća o upisima u državne matice kao i statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela	10 %
<ul style="list-style-type: none">- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima	5 %
<ul style="list-style-type: none">- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u neupravnim i upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te proučava i stručno obrađuje pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga tj. strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva) 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača (upisi, ispravci, dopune i promjene podataka te brisanje upisanih), provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> - rješava druge predmete iz oblasti osobnih stanja građana - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika 	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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



2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 26.

STRUČNI SURADNIK ZA MATIČARSTVO

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 rutinske upravne, stručne i administrativne poslove, po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog nadređenog službenika	5 %
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima	5 %
- prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika, prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana (promjena osobnog imena i naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova te poništenje upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva) 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), registar životnog partnerstva, te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, obavlja temeljne upise u jedinstveni informacijski sustav državnih matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), u knjigu državljana Republike Hrvatske i registar životnog partnerstva, kao i naknadne upise i bilješke u državne matice (temeljem domaćih i stranih isprava), verificira državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku i registra životnog partnerstva, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva, sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja, sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, popunjava obrasce za potrebe statistike i dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, vrši prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosjeđuje podatke, odnosno zahtjev za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; zahtjev za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; zahtjev za upis promjena na obrascu PK, traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog, utvrđuje stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem za osobe rođene u inozemstvu i na području Republike Hrvatske 	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, sklapa brak u građanskom obliku unutar i izvan službenih prostorija, sklapa životno partnerstvo unutar i izvan službenih prostorija te raskida životno partnerstvo prema uvjetima iz zakona 	20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača, provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni 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

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 27.

MATIČAR

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 uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika), prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija te poslove prijema stranaka	10 %

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika 	5 %
<p>Obavlja povjerene poslove državne uprave:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva - obavlja temeljne upise u jedinstveni informacijski sustav državnih matrica (rođenih, vjenčanih i umrlih), u knjigu državljana Republike Hrvatske i registar životnog partnerstva, kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava) - verificira državne matice rođenih vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva u elektroničkom obliku - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva - sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja - sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike i dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima - utvrđuje stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem za osobe rođene u inozemstvu i na području Republike Hrvatske - vrši prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjev za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; zahtjev za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; zahtjeva za upis promjena na obrascu PK - traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog 	50 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva - sklapa brak u građanskom obliku unutar i izvan službenih prostorija - sklapa životno partnerstvo unutar i izvan službenih prostorija te raskida životno partnerstvo prema uvjetima iz zakona 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar birača, obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranju evidencije registra birača, provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača, izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje, izrađuje 	10 %

izvatke iz potvrđenog registra birača prema biračkim mjestima	
---	--

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 28.

REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I OSOBNA STANJA GRAĐANA

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 sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih	30 %

evidencija), narudžbu uredskog i potrošnog materijala te poslove prijema stranaka	
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	
- vodi registar udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvratke iz registra udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge, strane udruge, zaklade i strane zaklade u registar udruga, stranih udruga, registar zaklada i stranih zaklada te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	30 %
- ishodi potrebna uvjerenja za potrebe postupaka iz upravnog područja koji se odnose na opće poslove, osobna stanja građana i matičarstvo	5 %
- vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača u elektroničkom obliku) - provodi upise dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora - zaključuje registar birača - izrađuje izvratke iz potvrđenog registra birača, prema utvrđenim biračkim mjestima - izdaje potvrde o upisu u registar birača i potvrde za glasovanje	20 %
- sudjeluje u izradi nacrtu neupravnih akata po uputi voditelja odsjeka ili nadređenog službenika - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 29.

REFERENT ZA PRAVNU POMOĆ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige	5 %
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	5 %
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija) te narudžbu uredskog i potrošnog materijala i sl.	5 %
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	5 %
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

- obavlja jednostavnije radnje u postupku odobravanja i korištenja besplatne pravne pomoći	30 %
- vodi evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim troškovima	5 %
- dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova sa pripadajućom dokumentacijom	10 %
- izrađuje godišnja izvješća o broju predmeta kojima je zatraženo odobravanje pravne pomoći, broju odobrenih zahtjeva i donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći, obračunatim i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć	10 %
- sudjeluje u postupku izrade nacrtu neupravnih akata iz djelokruga poslova pružanja pravne pomoći	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %

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 rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 30.

VODITELJ ODSJEKA PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 3.

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova



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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela
- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 31.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te predlaže Voditelju odsjeka mjere za unapređenje rada izdvojenih mjesta rada	20 %
- daje službenicima u izdvojenim mjestima rada naloge i napatke za rad i izvršavanje određenog posla	15 %
- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka vezano za arhivsku građu i uredsko poslovanje	10 %

- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa Državnim arhivom Pazin i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano za arhivski građu	15 %
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije	15 %
- koordinira poslove izdvojenih mjesta rada na način da ih obilazi i prati obavljanje poslova u istima i kontrolira arhivu	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- 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 32.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent



Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja	50 %
- obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice	30 %
- narudžba uredskog i potrošnog materijala i sl.	10%
- obavlja i druge poslove po nalogima voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	5 %
- obavlja sve poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijsko usmjerenje, odgojno obrazovno usmjerenje ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 33.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazijsko usmjerenje, odgojno obrazovno usmjerenje ili hotelijersko turistički tehničar
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 34.

VODITELJ ODSJEKA ZA POMOĆNO - TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke te po potrebi daje naloge službenicima- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	30 %
<ul style="list-style-type: none">- savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	10 %
<ul style="list-style-type: none">- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	10 %
<ul style="list-style-type: none">- surađuje s drugim upravnim odjelima unutar županije kako bi se osigurala usklađenost i dobra koordinacija potrebnih tehničkih aktivnost	10 %
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u planiranju, pripremi i pokretanju postupaka nabave koji obuhvaćaju potrebe svih upravnih odjela IŽ	15 %
<ul style="list-style-type: none">- nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije	10 %

- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili druge nadređene osobe	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

- učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

Članak 35.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati stanje te predlaže Voditelju odsjeka mjere za unapređenje	5 %
- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	20%
- pruža tehničku podršku kolegama unutar organizacije to uključuje rješavanje tehničkih problema, pružanje savjeta i obuku za uporabu raznih tehničkih alata, uređaja ili softvera	20 %
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za složene predmete nabave	20 %
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, to uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	20%
- osigurava da svi pomoćno tehnički poslovi budu provedeni u skladu s važećim standardima, propisima i sigurnosnim smjernicama	10
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije 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 36.

STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE 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 upisivanje podataka u računalne baze podataka	5 %
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata	5 %
- održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje	15 %
- izrada jednostavnijih programskih rješenja	5 %
- pružanje pomoći korisnicima u primjeni informatičkih sustava	35 %
- poslovi prihvata, skladištenja, instalacije, podešavanja te stavljanja u rad informatičke opreme	25 %

- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pretpostavljenog službenika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 37.

STRUČNI SURADNIK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.



Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u praćenju troškova i pripremi proračuna za održavanje i nabavu potrebnih sredstava	5%
- nabavlja potrebnu opremu i sitan inventar za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije	15%
- nabavlja uredski i potrošni materijal za potrebe redovnog funkcioniranja svih upravnih tijela županije	15%
- poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, to uključuje redovito praćenje stanja opreme, provođenje preventivnog održavanja i brzu intervenciju u slučaju kvarova	20%
- obavlja poslove pokretanja predmeta nabave i kontrole izvršenja ugovora za određene predmete nabave	20%
- vodi detaljne evidencije o obavljenim radovima, troškovima, popravcima i drugim bitnim podacima za odsjek, te priprema izvještaje za nadređene	10%
- osigurava da svi poslovi budu provedeni u skladu sa važećim standardima i propisima	5%
- prati razvoj novih tehnologija, alata i metoda u industriji i predlaže primjenu najnovijih tehnika kako bi se unaprijedili procesi i povećala učinkovitost rada	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova



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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 38.

DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

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

3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila struke

Članak 39.

DOMAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove rukovaoca centralnog grijanja i klimatizacije te je odgovoran za ispravnost tih postrojenja i opreme te provedbu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svezi s tim postrojenjima te obavlja rutinsko održavanje i popravke	20 %
- odgovoran je za popravak i održavanje unutarnjih i vanjskih dijelova zgrada, uključujući stolariju, bravariju, podove, stropove, zidove, staklo i dr.	10 %
- vrši obilazak i svakodnevnu provjeru svih službenih prostorija županije radi utvrđivanja i otklanjanja eventualnih kvarova i oštećenja te provodi sigurnosnu provjeru objekata kako bi osigurao siguran rad i boravak u zgradama i objektima	20 %
- koordinira s vanjski izvođačima i dobavljačima usluga iz djelokruga popravaka, održavanja i ostalim pružateljima usluga (npr. zaštitarske službe, primopredaja ključeva	5 %

objekata, reagiranje na dojave o aktivaciji tehničke zaštite)	
- obavlja manje popravke na objektima, inventaru i opremi (električarske, vodoinstalaterske i ostale popravke) te poslove na održavanju okućnice (košnja trave, zalijevanje i slično)	30 %
- prema potrebi obavlja poslove fotokopiranja te dostave i otpreme uredskih knjiga i pošte kao i druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka ili drugog nadređenog službenika	15 %

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila struke

Članak 40.

SPREMAČICA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: namještenci II. potkategorije

Razina potkategorije: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

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

- briga o cvijeću u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama	10 %
--	------

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje jednostavnijih i standardiziranih pomoćnih poslova

3. Stupanj odgovornosti

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu pravila postupaka i pravila struke

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 41.

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 Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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

Članak 46.

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 47.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 48.

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 49.

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 50.

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.

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 51.

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 52.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove KLASA: 023-01/19-01/85, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2019., sa svim svojim ispravcima, izmjenama i dopunama.

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

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/12
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02
Pula-Pola, 08. rujna 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine, Odsjek za pravne poslove i Upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

