Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 38. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 13/26.), Župan Istarske županije, na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za kapitalne investicije i stambenu politiku, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE INVESTICIJE I STAMBENU POLITIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se:
- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kapitalne investicije i stambenu politiku (dalje: Upravni odjel)
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika
- opisi radnih mjesta s 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 odjela

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

Članak 2.

Upravni odjel za kapitalne investicije i stambenu politiku:

a) predlaže, izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize, druge stručne i administrativne poslove te izvješća u vezi s kapitalnim ulaganjima u imovinu Županije i imovinu pravnih osoba kojih je Županija osnivač
b) osigurava sredstva, koordinira aktivnosti između raznih dionika i provodi kapitalne projekte iz prethodne točke ovog stavka sukladno načelima ravnomjernog regionalnog razvoja, vodeći brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalna ulaganja
c) ustrojava i vodi županijsku bazu kapitalnih projekata
d) potiče, sudjeluje te koordinira zajedničkim kapitalnim projektima s jedinicama lokalne samouprave Županije, te kroz međuregionalnu i prekograničnu suradnju
e) predlaže i realizira, odnosno surađuje s ostalim upravnim tijelima i javnim ustanovama na pripremi i implementaciji kapitalnih projekata sufinanciranih iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju

f) obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu prijedloga investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u kupnji, gradnji te sufinanciranju kupnje, izgradnje, rekonstrukcije i obnove stanova i obiteljskih kuća, subvencioniranju troškova najma i kamata na stambene kredite, s ciljem policentričnog razvoja i poboljšanja demografske slike s posebnim naglaskom na područja s najvećim stambenim jazom u Županiji
g) predlaže i provodi mjere stambene politike putem raspisivanja i provođenja javnih poziva za dodjelu financijskih sredstava
h) kontinuirano surađuje s jedinicama lokalne samouprave s područja Županije te pruža stručnu pomoć, s ciljem uspješne pripreme i realizacije projekata priuštivog stanovanja na njihovom području
i) do osnivanja javne ustanove za priuštivo stanovanje osnivača Županije izrađuje Program priuštivog stanovanja za Županiju i jedinice lokalne samouprave s područja Županije koje isti izrađuju u suradnji sa Županijom
j) po osnivanju javne ustanove iz prethodne točke, usmjerava i nadzire njen rad, te surađuje s istom u osiguranju financijskih i kadrovskih resursa za obavljanje poslova iz njene djelatnosti sukladno posebnom propisu
k) osigurava financijska sredstva za gradnju zgrade do potpune dovršenosti sukladno odredbama posebnog propisa koji uređuje priuštivo stanovanje

l) surađuje s drugim upravnim tijelima Županije, nadležnim državnim tijelima i pravnim osobama u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti

lj) izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada
m) obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i Župana i njihovih radih tijela

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

(1) U Upravnom odjelu za kapitalne investicije i stambenu politiku za obavljanje poslova i zadaća iz njegove nadležnosti ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za kapitalne investicije
2. Odsjek za stambenu politiku

(2) Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela za kapitalne investicije i stambenu politiku obavljaju službenici raspoređeni u unutarnje ustrojstvene jedinice i službenici samostalni izvršitelji.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

(1) Upravnim odjelom za kapitalne investicije i stambenu politiku upravlja pročelnik.
(2) Pročelnik Upravnog odjela odgovara Županu za zakonit, pravilan i pravovremen rad Upravnog odjela, kao i za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršenje zadataka i poslova iz svoje nadležnosti.

(3) 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 pravovremenom izvršavanju odluka i drugih akata Župana i Skupštine za čiju je provedbu nadležan Upravni odjel kojim upravlja, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Upravnog odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

(4) Pročelnik je dužan izvješćivati Skupštinu i Župana o stanju u upravnoj oblasti, te o radu Upravnog odjela.

(5) Zamjenik i pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom, svaki u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Zamjenik, odnosno 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.

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

(7) U radu Upravnog odjela djeluje stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, zamjenik pročelnika, 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 stručnom kolegiju može prisustvovati župan, njegovi zamjenici, predsjednik Skupštine ili članovi radnih tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju te mjesto i vrijeme održavanja kolegija utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

(1) Upravni odjel obavlja poslove sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen s javnim politikama iz strateških dokumenata Županije.

(2) Pročelnik Upravnog odjela utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada, na način i u rokovima propisanim zakonom i važećim aktima Županije.

(3) Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

(2) Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela donosi Župan.

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

(1) Službenik 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.

(2) 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 propisane razine.

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

(4) Službenici koji su položili državni ispit propisane razine po prijašnjim propisima ili su oslobođeni polaganja ispita po drugoj osnovi, nisu dužni polagati ispit propisane razine.

Članak 10.

Službenici 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 nalozima pročelnika ili drugog nadređenog službenika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 20 radnih mjesta sa 28 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za kapitalne investicije	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za stambenu politiku	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Viši savjetnik-specijalist za investicijske projekte	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.6.	Viši savjetnik-specijalist za plansko-analitičke poslove	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.7.	Viši savjetnik-specijalist za pripremu i provedbu projekata	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	2
1.8.	Viši stručni suradnik za	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

	opće poslove						
1.9.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za kapitalne investicije

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za kapitalne investicije	Odsjek za kapitalne investicije	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za kapitalnu izgradnju	Odsjek za kapitalne investicije	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.3.	Viši savjetnik za upravljanje investicijama	Odsjek za kapitalne investicije	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.4.	Viši savjetnik za pravne poslove i projekte	Odsjek za kapitalne investicije	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.5.	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	Odsjek za kapitalne investicije	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.6.	Viši stručni suradnik za upravljanje investicijama	Odsjek za kapitalne investicije	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Odsjek za stambenu politiku

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za stambenu politiku	Odsjek za stambenu politiku	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za pravne poslove i stambenu politiku	Odsjek za stambenu politiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.3.	Viši savjetnik za ekonomske poslove i stambenu politiku	Odsjek za stambenu politiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.4.	Viši stručni suradnik za pravne poslove i stambenu politiku	Odsjek za stambenu politiku	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.5.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove i stambenu politiku	Odsjek za stambenu politiku	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1.1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela - koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima Županije, pravnim osobama osnivača Istarske županije, jedinicama lokalne samouprave na području Županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima - inicira, koordinira i nadzire izradu pojedinih dokumenata, izvješća i drugih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela	30%
- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - osigurava uvjete i resurse za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada - raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na pojedine službenike - daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad	20%
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika - odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i drugim upravnim stvarima koji se tiču prava i obveza službenika u skladu s posebnim zakonom - vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije - odlučuje i o drugim pravima i obvezama službenika na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu - vodi upravni postupak i rješava i o drugim upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	15%
- utvrđuje ciljeve i prioritete, koordinira te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz kapitalne investicije u imovinu Županije, pravnih osoba kojih je Županija osnivač te zajedničke kapitalne projekte koje Županija odnosno pravne osobe kojih je Županija osnivač provodi s jedinicama lokalne samouprave s područja Županije te kroz međuregionalnu i prekograničnu suradnju, sve uzimajući u obzir ravnomjerni regionalni razvoj te racionalno i ravnomjerno investiranje u kapitalna ulaganja - potiče, predlaže, osigurava resurse, koordinira i surađuje s jedinicama lokalne samouprave s područja Županije vezano uz aktivnosti i mjere stambene politike koje provodi Županija s ciljem policentričnog razvoja i poboljšanja demografske slike Istre	25%

-inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela Županije i jedinica lokalne samouprave na području Županije putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata vezanih uz regionalni razvoj i stambenu politiku, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana - po osnivanju javne ustanove za priuštivo stanovanje osnivača Županije, osigurava financijske i kadrovske resurse za obavljanje poslova iz njene nadležnosti te nadzire i usmjerava njen rad	
- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela - potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana, Skupštine i njihovih radnih tijela	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 iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar upravnog odjela.
Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanja strateških zadaća s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema.

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

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

5. Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela i stalna interna komunikacija sa izvršnim čelnikom Županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu plana i programa Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području Županije, strankama i drugim

subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu plana i programa Upravnog odjela.

Članak 13.

1.2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravovremene primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela - prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje odjela	25%
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela - prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
- sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga akata te stručnih podloga i materijala u okviru nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
-položen državni ispit II. razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, 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 iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaji sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte sa službenicima unutar Upravnog odjela i izvan sa službenicima iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela te drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 14.

1.3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KAPITALNE INVESTICIJE

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**
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	10%
- pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslove vezane uz kapitalne investicije u okviru djelokruga Upravnog odjela i obavlja najsloženije stručne poslove - brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad službenika, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova	15%

- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela iz područja kapitalnih investicija	
- izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela u području kapitalnih investicija - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	30%
- koordinira pripremu, realizaciju i praćenje projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela čiji je nositelj ili sudionik Županija ili pravna osoba čiji je osnivač Županija	20%
- vodi najsloženije kapitalne projekte iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
- obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili njegova zamjenika	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 iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
-položen državni ispit II. razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka glede izrade akata, planiranja, pripreme, realizacije, i izvršenja projekata kapitalnih investicija. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu s ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz područja kapitalnih ulaganja u okviru nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte sa službenicima unutar Upravnog odjela i izvan sa službenicima iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela te drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 15.

1.4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA STAMBENU POLITIKU

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**
- predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	10%
- pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslove vezane uz stambenu politiku u okviru djelokruga Upravnog odjela i obavlja najsloženije stručne poslove - brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad službenika, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela iz područja stambene politike	15%
- surađuje s jedinicama lokalne samouprave s područja Županije vezano uz priuštivo stanovanje i stambenu politiku - surađuje, koordinira i nadzire rad ustanove za priuštivo stanovanje čiji je osnivač Županija	20%
- izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela u području stambene politike - vodi upravni postupak, donosi rješenja i druge akte te daje upute službenicima za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela u području stambene politike - brine o dostatnosti financijskih sredstava za gradnju zgrade do potpune dovršenosti sukladno odredbama posebnog propisa koji uređuje priuštivo stanovanje	40%
- izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala	10%
- obavlja stručne poslove za potrebe županijskih tijela - obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili njegova zamjenika	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 iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade akata te planiranja i provođenja mjera stambene politike. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu s ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz područja stambene politike u okviru nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte sa službenicima unutar Upravnog odjela i izvan sa službenicima iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela te drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 16.

1.5. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu planiranja i projektiranja građevina iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva te drugih pratećih oblasti - izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odjela iz područja kapitalnih investicija koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini - izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama kapitalnih ulaganja iz djelokruga Odjela	15 %
- vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalna ulaganja u imovinu Županije odnosno pravnih osoba čiji je osnivač Županija - koordinira i obavlja poslove u svezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem investiranja u kapitalna ulaganja iz djelokruga Odjela - predlaže, koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi kapitalnih projekata sufinanciranih iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava i ostalih izvora - koordinira izradu projektnih zadataka za izradu projektne i ostale dokumentacije te elaborata i ishođenja akata za građenje - koordinira ustroj i vođenje županijske baze kapitalnih projekata	30%
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu i usklađivanje građevina u	25%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vlasništvu Županije ili pravnih osoba čiji je osnivač Županija s propisanim mjerilima i normativima za zgrade određene namjene - prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda građevina u vlasništvu Županije ili pravnih osoba čiji je osnivač Županija iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično	
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i subjektima u okviru djelokruga Odjela - sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek	15 %
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - sudjeluje u izradi pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć službenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama osnivača Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika	15 %

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 arhitektonske i urbanističke ili građevinske struke
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima vezanim za kapitalnu izgradnju te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom, četverogodišnje izvrsno rješavanje predmeta vezanih uz kapitalnu izgradnju
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata vezanih uz investicijske projekte, strategija i programa, vođenja projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka koji se odnose na poslove kapitalne izgradnje iz djelokruga Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje visoki stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka koji uključuje visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) kojima

službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka vezanih uz investicijske projekte iz djelokruga upravnoga tijela.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje visoki stupanj svakodnevne stručne komunikacije 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 te subjekata, u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 17.

1.6. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE I PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu javne potrošnje - predlaže mjere za unapređenje informatičke podrške sukladno zakonskoj regulativi i potrebama Županije	10 %
- izrađuje financijsko planske dokumente za potrebe Odjela, i to Proračun, Izmjene i dopune proračuna, preraspodjele proračuna - izrađuje Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna - provodi konsolidaciju proračuna te sve mjere i radnje fiskalne odgovornosti	40%
- izrađuje analize i izvješća za potrebe Odjela - prati naplatu svih vrsta prihoda i primitaka, te izvršavanje rashoda i izdataka Upravnog odjela - vodi brigu o racionalnom i ravnomjernom investiranju u kapitalna ulaganja iz djelokruga Odjela - sudjeluje u pripremi i provedbi kapitalnih projekata sufinanciranih iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava i ostalih izvora - koordinira i nadzire izvršavanje decentraliziranih funkcija iz djelokruga Odjela - koordinira i nadzire naplatu prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka ustanove za priuštivo stanovanje čiji je osnivač Županija - sudjeluje u vođenju županijske baze kapitalnih projekata	30%
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama osnivača Županije i drugim javnopravnim tijelima i subjektima u okviru djelokruga Upravnog odjela - sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek	10 %

- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć službenicima iz Upravnog odjela te u drugim upravnim tijelima Županije i pravnim osobama čiji je osnivač Županija	5 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima iz područja plansko-analitičkih poslova te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom (Proračun, Izmjene i dopune Proračuna, Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna), četverogodišnje izvrsno rješavanje predmeta financijske naravi
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata financijske naravi, strategija i programa, vođenja projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka koji se odnose na plansko-analitičke poslove iz djelokruga Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje visoki stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka koji uključuje visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje visoki stupanj svakodnevne stručne komunikacije 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 te subjekata, u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 18.

1.7. VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKTA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu regionalnoj razvoja, strateškog planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata	10 %
- u suradnji s regionalnim koordinatorom Istarske županije za europske programe i fondove prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih institucija te sudjeluje u njihovoj prezentaciji na razini Odjela i ustanove za priuštivo stanovanje čiji je osnivač Županija - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu strateških dokumenata, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u izradi županijske razvojne strategije te drugih strateških i razvojnih dokumenata te njihovih provedbenih dokumenata za područje Županije, a glede kapitalnih investicija iz djelokruga rada Odjela - sudjeluje u radu Županijskog partnerskog vijeća Istarske županije - - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	25 %
- potiče i osmišljava programe i projekte održivog razvoja, prijavljuje, koordinira, sudjeluje u postupku odabira i praćenja provedbe projekata Županije i pravnih osoba čiji je osnivač Županija iz djelokruga rada Odjela, a koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije, programa međunarodne suradnje te ostalih programa Vlade RH, ministarstava i ostalih izvora - priprema i provodi kapitalne projekte sufinancirane iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava i drugih izvora u kojima Odjel ili pravna osoba čiji je osnivač Županija sudjeluje kao partner ili vodeći partner - obavlja sve administrativne i financijske poslove vezane uz pripremu i provedbu kapitalnih projekata sufinanciranih iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova - sudjeluje u izradi izvješća nakon provedbe kapitalnih projekata te u svezi izvršenja navedenih poslova surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama	40%
- surađuje s institucijama Europske unije, Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske unije i drugim državnim tijelima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne samouprave, razvojnim agencijama, pravnim osobama osnivača Županije i drugim javnopravnim tijelima i subjektima u okviru djelokruga Upravnog odjela	10 %
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć službenicima iz Odjela te u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika	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 iz znanstvenog područja tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima iz područja pripreme i provedbe projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje te istaknuti rezultati u navedenom području, a osobito glede prijave i provedbe projekata, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata za uspješno upravljanje upravnim tijelom, četverogodišnje izvrsno rješavanje predmeta pripreme i provedbe projekata iz nadležnosti Odjela
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe programa i projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje visoki stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka koji uključuje visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje visoki stupanj svakodnevne stručne komunikacije 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 te subjekata, u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.

Članak 19.

1.8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE 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 proučava složenija pitanja iz područja općeg djelokruga rada Odjela - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada	10 %
- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima - izrađuje statistička i ostala izvješća vezana uz rad Upravnog odjela - obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela - prikuplja i sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka za pripremu nacrta akata i ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela - po potrebi, obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koji djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela (dostava poziva, vođenje zapisnika, nalozi za isplatu, dostava podataka i sl.) - obavlja neupravne i druge poslove (sastavljanje dopisa i slično) za potrebe Upravnog odjela - sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija - sudjeluje u vršenju kontrole ulazne financijske dokumentacije i usklađenju izvršenja financijskog plana Upravnog odjela - obavlja administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju investicijskih projekata i programa	65%
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz općeg djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć iz općeg djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	10 %
- po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika te drugih službenika Upravnog odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili zamjenika pročelnika	15 %

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 iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 20.

1.9. 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 odjela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, priprema zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela, jednostavniji dopisi i slično)	20%
- zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih	20%
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika (dnevni, tjedni i mjesečni raspored sastanaka i protokolarnih obveza, prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i slično)	20%
- komunicira sa službenicima i namještenicima Istarske županije, s vanjskim strankama i suradnicima (uživo, telefonskim i elektroničkim putem)	10%
- obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pismena i drugih dokumenata, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i slično)	10%
- obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte sa službenicima unutar Upravnog odjela, sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Županije, svakodnevne kontakte sa strankama (građanima) – upiti, interesi, općenite i konkretne informacije neposredno, putem telefona i e-pošte, te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, državnim i drugim javnopravnim tijelima za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika.

ODSJEK ZA KAPITALNE INVESTICIJE

Članak 21.

2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA KAPITALNE INVESTICIJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te im daje upute za izvršavanje određenih poslova	20%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka	20%
- izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka - priprema, organizira, koordinira i prati, odnosno sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata iz djelokruga rada Odsjeka čiji je nositelj ili sudionik Županija ili pravna osoba osnivača Županije - vodi složene kapitalne projekate iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak, donosi rješenja i druge akte te daje upute službenicima za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka	30%
- prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju	20%

- 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	
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz investicije te obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za kapitalne investicije	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (predlaganje, pripremne radnje, realizacija i praćenje izvršenja kapitalnih investicija) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnoga odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) u svrhu obavljanja poslova, i to gotovo svakodnevne kontakte s nadređenim i podređenim službenicima Županije, česti kontakti s službenicima drugih upravnih tijela Županije, pravnim osobama u vlasništvu Županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, državnim tijelima, institucijama i drugim subjektima, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 22.

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA KAPITALNU IZGRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja u segmentu planiranja i projektiranja građevina iz oblasti arhitekture, prostornog uređenja i graditeljstva te drugih pratećih oblasti - izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini - izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s potrebama za kapitalnim ulaganjima iz djelokruga Odsjeka	30 %
- koordinira i obavlja poslove u vezi s analiziranjem, pripremom i praćenjem investiranja u kapitalna ulaganja iz djelokruga Odsjeka - predlaže, koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi kapitalnih projekata sufinanciranih iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava i ostalih izvora - koordinira izradu projektnih zadataka za izradu projektne i ostale dokumentacije te elaborata i ishođenja akata za građenje	25%
- analizira i predlaže mjere za prilagodbu i usklađivanje građevina u vlasništvu Županije ili pravnih osoba čiji je osnivač Županija s propisanim mjerilima i normativima za zgrade određene namjene - prati, potiče i predlaže mjere za unapređenje standarda građevina u vlasništvu Županije ili pravnih osoba čiji je osnivač Županija iz područja toplinske zaštite, zaštite od buke, energetske učinkovitosti, zaštite od požara, uklanjanja arhitektonskih barijera, obnove instalacija i priključaka i slično	15%
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Odsjeka - sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjeka	15 %
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - sudjeluje u izradi pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć službenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama osnivača Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za kapitalne investicije	15 %

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 arhitektonske i urbanističke ili građevinske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata i rješavanja najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka vezanih uz provođenje kapitalnih investicija.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije i drugih javnopravnih tijela, institucija i subjekata u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 23.

2.3. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja izgradnje građevina kroz oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave, a u svezi s izgradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom i korištenjem zgrada iz djelokruga Odsjeka - izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s izgradnjom građevina iz djelokruga Odsjeka - izrađuje izvješća nakon provedbe investicijskih projekata te u svezi izvršenja navedenih poslova surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama - izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini - predlaže mjere za unapređenje temeljnih zahtjeva za građevine iz djelokruga Odsjeka	35%
- vodi županijsku bazu kapitalnih projekata - sudjeluje u izradi strategija i programa ulaganja u kapitalne projekte u okviru djelokruga Odsjeka - sudjeluje u valoriziranju i postupku odobravanja investicijskih projekata	15%

- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek - vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koje se vode za potrebe kapitalnih ulaganja u građevine	15%
- surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama te subjektima vezano za izgradnju građevina, a u okviru djelokruga Odsjeka - sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora	10%
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	10%
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom te praćenjem investicija pri izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji i korištenju građevina od interesa za Istarsku županiju - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika za kapitalne investicije	15%

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 iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.
3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka vezanih uz provođenje kapitalnih investicija

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije i drugih javnopravnih tijela, institucija i subjekata u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 24.

2.4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta:	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati stanje u pravnim područjima te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka - upoznaje druge službenika s izmjenama i dopunama propisa i njihovom primjenom - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - sudjeluje u vođenju županijske baze kapitalnih projekata - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	10%
- sudjeluje u pripremi projekata, izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu, ugovora i ostalih pravnih akata te izrađuje materijale iz nadležnosti Odsjeka - vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka	35%
- prati i nadzire provedbu projekta te poduzima potrebne mjere radi urednog i pravovremenog izvršenja ugovornih obveza te ostvarivanja prava Županije odnosno pravnih osoba čiji je osnivač Županija	20%
- radi na rješavanju imovinsko-pravne problematike nekretnina, zemljišnoknjižnim upisima stvarnih prava, rješavanju imovinsko-pravnih pitanja vezanih za stjecanje prava potrebnih za ishođenje akata za građenje i provedbu parcelacijskih elaborata	20%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Upravni odjel, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Odsjeka - sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela odnosno svog radnog mjesta - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
- surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i subjektima u okviru djelokruga Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada upravnog tijela službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika za kapitalne investicije	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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela.
3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja odnosa s javnošću.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije i drugih javnopravnih tijela, institucija i subjekata u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 25.

2.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

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 proučava složenija pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz svog djelokruga rada	10 %
- surađuje s regionalnim koordinatorom Istarske županije za europske programe i fondove - sudjeluje u proceduri prijave, koordinacije, odabira i praćenja provedbe projekata Istarske županije koji se kandidiraju na pozive/natječaje objavljene u okviru programa financiranih iz fondova Europske unije i drugih programa međunarodne suradnje - priprema i provodi kapitalne projekte sufinancirane iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova, te ostalih programa Vlade RH, ministarstava i ostalih izvora u kojima Odjel sudjeluje kao partner ili vodeći partner - obavlja sve administrativne i financijske poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz fondova EU i drugih međunarodnih fondova	50%

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u izradi izvješća nakon provedbe investicijskih projekata te u svezi izvršenja navedenih poslova surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama	
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz općeg djelokruga rada Upravnog odjela - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u istom i drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	20 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika za kapitalne investicije	20 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 26.

2.6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE INVESTICIJAMA

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, proučava i stručno obrađuje, provodi propise i usmjerava rješavanje složenijih pitanja izgradnje građevina kroz oblasti arhitekture, prostornog uređenja, zaštite okoliša, graditeljstva i javne nabave, a u svezi s izgradnjom, rekonstrukcijom, adaptacijom, sanacijom i korištenjem zgrada iz djelokruga Odsjeka - sudjeluje u izradi i izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Županu i Skupštini - sudjeluje u izradi i izrađuje potrebne planove, programe, elaborate, analize i izvješća u svezi s izgradnjom građevina iz djelokruga Odsjeka - sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća nakon provedbe investicijskih projekata - obavlja administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju investicijskih projekata i programa	45%
- sudjeluje u vođenju županijske baze kapitalnih projekata - sudjeluje u izradi strategija i programa ulaganja u kapitalne projekte u okviru djelokruga Odsjeka - sudjeluje u valoriziranju i postupku odobravanja investicijskih projekata - sudjeluje u izradi prijedloga za kandidiranje investicijskih projekata na programe Vlade RH, ministarstava, fondova i ostalih izvora - predlaže mjere za unapređenje temeljnih zahtjeva za građevine iz djelokruga Odsjeka	15%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek - vodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga koje se vode za potrebe kapitalnih ulaganja u građevine	15%
- surađuje s nadležnim ministarstvima te drugim institucijama i subjektima vezano za izgradnju građevina i izradu izvješća po provedbi investicijskih projekata iz djelokruga Odsjeka	10%
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	5%
- obavlja po potrebi sve poslove u svezi s pripremom i realizacijom te praćenjem investicija pri izgradnji, rekonstrukciji, adaptaciji, sanaciji i korištenju građevina od interesa za Istarsku županiju - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama osnivača Županije - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika za kapitalne investicije	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 iz znanstvenog područja tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

ODSJEK ZA STAMBENU POLITIKU

Članak 27.

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA STAMBENU POLITIKU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 3.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te im daje upute za izvršavanje određenih poslova	20%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka	20%
-izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka - vodi upravni postupak i donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Odsjeka - izrađuje i sudjeluje u izradi programa, planova, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka	40%
- nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža 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	10%

postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz stambenu politiku te obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za stambenu politiku	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (provođenje mjera stambene politike na području Istarske županije) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 28.

3.2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I STAMBENU POLITIKU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati stanje u pravnim područjima te proučava i stručno obrađuje	10%

najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka - upoznaje druge službenike s izmjenama i dopunama propisa i njihovom primjenom - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	
- priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga investicijskih programa odnosno projekata te ostalih programa stambene politike iz djelokruga Odsjeka - izrađuje i sudjeluje u izradi planova, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka - izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu, javne pozive, ugovore i ostale pravne akte iz nadležnosti Odsjeka	40%
- vodi upravni postupak te donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka	15%
- surađuje te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave s područja Županije vezano uz priuštivo stanovanje i stambenu politiku - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga rada Odsjeka - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	20%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Odsjeka - sudjeluje u postupku Savjetovanja s javnošću (e-savjetovanje) za zakone, propise i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela odnosno svog radnog mjesta - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za stambenu politiku	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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenosti poslova** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Odsjeka.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja odnosa s javnošću.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 29.

3.3. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I STAMBENU POLITIKU

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**
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka - prati i analizira ekonomskih kretanja, tržišta nekretnina i financijske instrumenata u svrhu unaprjeđenja stambene politike	10%
- priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga investicijskih programa odnosno projekata te ostalih programa stambene politike iz djelokruga Odsjeka - izrađuje i sudjeluje u izradi planova, analiza, informacija i drugih stručnih materijala o stanju na tržištu rada, stanovanja i nekretnina - obavlja sve ostale redovite plansko-analitičke poslove nužne za nesmetan rad Odsjeka - prati primjenu instrumenata stambene politike te predlaže modifikacije i unaprjeđenja stambene politike na temelju prikupljenih tržišnih i financijskih podataka	50%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka	5%
- surađuje te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave s područja Županije vezano uz priuštivo stanovanje i stambenu politiku - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga rada Odsjeka - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	20%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Odsjeka - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji,	10%

ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za stambenu politiku	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

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

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje plansko-analitičkih poslova iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Odsjeka.
3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja odnosa s javnošću.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 30.

3.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I STAMBENU POLITIKU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
- prati stanje u pravnim područjima te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	10%
- priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga investicijskih programa odnosno projekata te ostalih programa stambene politike iz djelokruga Odsjeka	50%

- izrađuje planove, analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka - izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu, javne pozive, ugovore i ostale pravne akte iz nadležnosti Odsjeka	
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka	15%
- surađuje te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave s područja Županije vezano uz priuštivo stanovanje i stambenu politiku - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga rada Odsjeka - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Odsjeka - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za stambenu politiku	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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 31.

3.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I STAMBENU POLITIKU

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**
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka - sudjeluje u praćenju ekonomskih kretanja, tržišta nekretnina i financijskih instrumenata u svrhu unaprjeđenja stambene politike	10%
- prikuplja i obrađuje podatke, te izrađuje analitičke i druge materijale vezano uz stambenu politiku - priprema i sudjeluje u izradi podloga za prijedloge investicijskih programa i projekata za stambenu politiku - sudjeluje u pripremi programa stambene politike te u pripremi akata kojima se uređuje stambena politika	40%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka	10%
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave s područja Županije vezano uz priuštivo stanovanje i stambenu politiku - pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Odsjeka službenicima u drugim upravnim tijelima Županije te pravnim osobama čiji je osnivač Županija	15%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave roba, radova i usluga kojeg vodi nadležni Odsjek, vodi postupke javne nabave roba, radova i usluga koji se vodi u ovom Upravnom odjelu u svezi s nadležnostima Odsjeka - sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	15%
- surađuje s institucijama i prati ostvarivanje programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka i o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika ili pomoćnika pročelnika za stambenu politiku	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

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

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te povremenu komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 32.

(1) 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 slično te školovanje za postizanje višeg stupnja stručne spreme.

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

Članak 33.

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 34.

(1) Vježbenici se primaju putem javnog natječaja u skladu sa posebnim zakonom, na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

(2) Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 35.

(1) 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.

(2) Mentora vježbeniku imenuje pročelnik Upravnog odjela, a visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom župan.

Članak 36.

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 37.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 38.

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke
- ponašanje službenika protivno Etičkom kodeksu službenika Istarske županije.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1) Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 (dva) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

Članak 40.

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

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

Članak 41.

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

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/15
URBROJ/N:PROT: 2163-02-22-26-5
Pula – Pola, 02. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

Dostaviti:
1. Upravni odjel za kapitalne investicije i stambenu politiku
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

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

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: BORIS MILETIĆ, Istarska županija - Regione Istriana
Datum: 02.09.2026 16:05:00
Certifikat: 67216A2D4E92E222000000005FC7F0CE
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2020, O=Financijska agencija, C=HR
Hash: sha256RSA