

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) i članak 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19, 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju, dana 31. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju:

- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja prostornog uređenja i gradnje u skladu s posebnim zakonima,
- provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
- provodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju, po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima,
- obavlja poslove pravnog zastupanja Županije pred sudovima, upravnim i drugim javnopravnim tijelima,

- obavlja stručne i administrativne poslove vođenja evidencije nekretnina u vlasništvu Županije,
- na prijedlog upravnih tijela priprema, koordinira i predlaže donošenje planskih dokumenata za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije i to Strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Istarske županije; Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Istarske županije; opće i pojedinačne akte o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Istarske županije (prvokupi, kupnja, prodaja, zakup, najam, korištenje i sl.),
- obavlja stručne i administrativne poslove uređivanja vlasničko-pravnih odnosa putem županijskog Povjerenstva za upravljanje imovinom u vlasništvu Istarske županije,
- obavlja administrativno-tehničke poslove i obrađuje podatke vezane za unos, ažuriranje i evaluaciju podataka o tržištu nekretnina, vođenje i izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i stručno-administrativne poslove za potrebe zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva Istarske županije, Grada Pule i Grada Pazina

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

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

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

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

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

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

Članak 10.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 19 radnih mjesta sa 56 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika za imovinu i drugostupanjski upravni postupak	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za imovinu	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju i opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
1.6.	Stručni suradnik za opće poslove	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buje-Buie

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

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Buzet

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

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Labin

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

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin

5.1	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
5.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.4.	Administrativni tajnik	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pazin	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč-Parenzo

6.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
6.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
6.4.	Viši referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Viši referent	-	9.	1
6.5.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Poreč - Parenzo	III.	Referent		11.	1

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula-Pola

7.1.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
7.2.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
7.3.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	7
7.4.	Stručni suradnik za opće poslove, prostorno uređenje i gradnju	Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Pula - Pola	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

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

Odsjek za prostorno uređenje i gradnju Rovinj-Rovigno

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

Odsjek za drugostupanjski upravni postupak

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

Odsjek za analizu tržišta nekretnina

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.1.	Voditelj Odsjeka za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
10.2.	Viši stručni suradnik za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.3.	Referent za analizu tržišta nekretnina	Odsjek za analizu tržišta nekretnina	III.	Referent	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela- koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
<ul style="list-style-type: none">- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada	20%
<ul style="list-style-type: none">- vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju	10%
<ul style="list-style-type: none">- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad- raspoređuje predmete na službenike samostalne izvršitelje i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta- prati stanje rješavanja predmeta i evidencije o zaduženim i riješenim predmetima- obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama- iznimno, provodi i/ili rješava (nakon provedenog postupka od strane ovlaštenog službenika) u pojedinačnim upravnim stvarima u I i II stupnju, u svim upravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije te organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje imovinom u vlasništvu županije	5%
<ul style="list-style-type: none">- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

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

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

5. Stalna stručna komunikacija koja uključuje redovitu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela, redovitu internu komunikaciju sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela te učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINU I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim 	20%

pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela koja se odnosi na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu IŽ, pravno zastupanje IŽ i drugostupanjski upravni postupak	
- prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	50%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u I stupnju, a u II stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, socijalne skrbi, lokalnih poreza i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima	10%
- po dobivenoj punomoći župana, organizira, koordinira i osigurava pravno zastupanje Istarske županije, pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te raspoređuje predmete na punomoćnike - službenike sa položenim pravosudnim ispitom - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije te organizira, koordinira i osigurava rješavanje pojedinačnih slučajeva vezanih uz raspolaganje imovinom u vlasništvu županije	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, imovinsko-pravno upravno područje, poslovi pravnog zastupanja županije pred sudovima) koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku i službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te vrlo visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

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

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

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

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže Pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika	30%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje - provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Upravnog odjela - rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim sudionicima u gradnji te jedinicama lokalne samouprave vezano za provedbu propisa iz oblasti prostornog uređenja i gradnje	30%
- predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje - prati stanje u oblasti prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog - obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	10%
- pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu, u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili tehničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje

- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla vrlo visoke razine, u okviru propisane nadležnosti Upravnog odjela, na izdavanju akata za prostorno uređenje i gradnju koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća te vrlo visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženje i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela

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

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

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

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave kao povjerene poslove državne uprave te druge postupke iz područja raspolaganja nekretninama, sukladno posebnim propisima - priprema prijedloge odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije - priprema i provodi propisane postupke te izrađuje prijedloge odluka, ugovora i drugih akata o stjecanju, otuđenju i drugim oblicima raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije - vodi postupke, prikuplja dokumentaciju i sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama od interesa za županiju 	60%

- prikuplja podatke, ustrojava, vodi i ažurira baze podataka o nekretninama županije te surađuje sa drugim upravnim tijelima županije i pravnim osobama u vlasništvu županije u poslovima koja se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama	30%
- surađuje sa upravnim tijelima županije u stručnoj pripremi predmeta koji se upućuju na nadležno postupanje Povjerenstvu za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu županije	
- sudjeluje u izradi studija, strategija i programa te provedbi projekata koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama županije	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada, a primarno one koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu županije

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti

Članak 16.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravne postupke i rješava u jednostavnijim upravnim te neupravnim stvarima iz oblasti prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela i, po potrebi, za unutarnje ustrojstvene jedinice – Odsjeke za prostorno uređenje i gradnju	50%

- obavlja jednostavnije stručne i analitičke poslove te sudjeluje u pripremi planova i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela	30%
- obavlja administrativne poslove za potrebe upravnog odjela - zaprima, kontrolira i unosi u sustav ulazne račune za naručenu robu, usluge i radove koji se plaćaju iz proračunskog razdjela Upravnog odjela, po potrebi iste reklamira i vrši povrat radi usklađivanja i ispravka istih	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 17.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I° i II° upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.) - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.) - 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 	60%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti upravnog tijela (putni nalozi, evidencije o prisutnosti na radu, nalozi za isplatu, objave javnih poziva u dnevnom tisku, jednostavniji dopisi i sl.) 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti upravnog odjela te pravnih osoba koje se financiraju iz razdjela upravnog odjela (dostava poziva, vođenje zapisnika, nalozi za isplatu, dostava podataka i sl.) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 18.

VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima- organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju- nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje- prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka	20%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava najsloženije i složenije postupke iz djelokruga rada Odsjeka- prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka	50%
<ul style="list-style-type: none">- ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje	10%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu u području prostornog uređenja i gradnje	10%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.), sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela

Članak 19.

VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje - obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	50%
- rješava složenije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka	30%
- izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje i evidencije - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi složene i manje složene upravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje - obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te davanja uputa strankama i projektantima u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	60%
- vodi i rješava manje složene neupravne predmete i pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka	20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

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

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

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

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

Članak 21.

STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi jednostavnije upravne predmete te vodi i rješava nepravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	70%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji i davanju uputa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	20%
- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija - prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, vođenje

upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima te vođenje i rješavanje u neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje

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

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

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

Članak 22.

VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi jednostavnije upravne predmete te vodi i rješava neupravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka- po potrebi, izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja- po potrebi, obavlja stručne i administrativne poslove Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju	70%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u stručnoj komunikaciji i davanju uputa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi provedbe dokumenata prostornog uređenja	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja i evidencija- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	5%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke ili pravne struke

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

2. Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima te vođenje i rješavanje u neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

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

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

Članak 23.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne i administrativne poslove Odsjeka za prostorno uređenje i gradnju - obavlja sve poslove uredskog poslovanja (vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika I° upravnog postupka, prijem, razvrstavanje i otprema pošte, vođenje svih propisanih uredskih evidencija, trebovanje uredskog i potrošnog materijala i sl.)	40%
- izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja	40%
- po potrebi, obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika upravnog odjela, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (prijem stranaka, telefonskih poruka, poslovi prijepisa, kopiranja i sl.)	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, pravne ili ekonomske struke

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

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

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

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

Članak 24.

REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja i sudjeluje u postupcima za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje u jednostavnijim predmetima i nepravanim predmetima te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka - izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja - prima i informira stranke o podacima iz prostorno planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje te ih upućuje u postupak ishođenja dozvola, rješenja, akata i uvjerenja 	85%
<ul style="list-style-type: none"> - brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija), priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje te izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje - sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 25.

ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ODSJEKU ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja i službenika Odsjeka - obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihova čuvanja u pismohrani	70%
- zaprima telefonske i telefax poruke i elektronsku poštu, obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i fotokopiranja, vodi evidenciju o prisutnosti na radu službenika i druge propisane evidencije	15%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- 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 samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa voditeljem Odsjeka vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i sa službenicima unutar Odsjeka radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka za izvršavanje poslova iz nadležnosti

Članak 26.

VODITELJ ODSJEKA ZA DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira i koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje i daje stručnu pomoć službenicima u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, lokalnih poreza, socijalne skrbi i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te vodi, rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela 	70%

<ul style="list-style-type: none"> - na upite jedinica lokalne samouprave i službenika upravnih tijela JLS priprema i daje odgovore na stručna pitanja u primjeni propisa iz nadležnosti Odsjeka - prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta te upravnih sporova izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka (mjesečna, polugodišnja, godišnja) - obavlja poslove pravnog zastupanja Odsjeka, kao službena osoba drugostupanjskog tijela, u svojstvu tuženika u upravnim sporovima pokrenutim protiv drugostupanjskih rješenja Odsjeka ili po posebnoj punomoći župana - prati propise, stručnu literaturu i upravno-sudsku praksu u svim upravnim oblastima iz nadležnosti Odsjeka 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Stupanj složenosti posla visoke razine u okviru široko propisane nadležnosti Odsjeka (različita upravna područja visoke složenosti - II st. upravni postupak iz svih upravnih područja, poslovi pravnog zastupanja pred sudom) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore nadređenim službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa te stručnu potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća iz djelokruga Odsjeka te visoku razinu osobnog doprinosa i kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu Odsjeka

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

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

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.), sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestalu komunikaciju, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 27.

VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama na upravna rješenja koja upravna tijela jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije donose u svom samoupravnom djelokrugu – u oblasti komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, lokalnih poreza, socijalne skrbi i drugim oblastima, sukladno posebnim propisima- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te vodi, rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	70%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove pravnog zastupanja Odsjeka, kao službena osoba drugostupanjskog tijela, u svojstvu tuženika u upravnim sporovima pokrenutim protiv drugostupanjskih rješenja Odsjeka ili po posebnoj punomoći župana- prati propise, stručnu literaturu i upravno-sudsku praksu u svim upravnim oblastima iz nadležnosti Odsjeka- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	20%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.), sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, odvjetnicima, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela kao i učestalu komunikaciju, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja

Članak 28.

VODITELJ ODSJEKA ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima - organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju - nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u obavljanju poslova iz nadležnosti - ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u obavljanju poslova iz nadležnosti - odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje upravnih i stručnih poslova u nadležnosti županije u provedbi zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema, organizira i koordinira stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva - izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena - obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje rješavanja predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka - prati propise i stručnu literaturu te brine o stručnom usavršavanju službenika u području procjene vrijednosti nekretnina i imovinsko-pravnih odnosa 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevnu stručnu komunikaciju i kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i središnjih državnih tijela, ovlaštenim procjeniteljima i sudskim vještacima

Članak 29.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- obavlja upravne i stručne poslove u provedbi Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina i provedbenih propisa te osigurava ujednačenost u postupanju- obavlja stručne poslove evaluiranja podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena	30%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja pripreme radnje te pruža stručnu i administrativnu podršku za rad procjeniteljskog povjerenstva- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i informacija	50%

- priprema podatke i sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka	10%
- prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

Članak 30.

REFERENT ZA ANALIZU TRŽIŠTA NEKRETNINA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja stručne poslove prikupljanja, unosa i evaluacije podataka u sustavu eNekretnine i druge stručne poslove propisane Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina	70%
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka i procjeniteljskog povjerenstva	20%

- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

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

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

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

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 31.

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

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

Članak 32.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se na rad u svojstvu vježbenika.

Članak 33.

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita u upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa godišnjim planom prijema na stručno osposobljavanje u upravna tijela županije.

Stručno osposobljavanje obavlja se temeljem pisanog ugovora s pročelnikom upravnog odjela i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 37.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 38.

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Članak 40.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog Članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu kao i temeljem zakona preuzeti državni službenici iz Ureda državne uprave u Istarskoj županiji nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

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

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju („Službene novine Istarske županije br. 29/19, 4/20, 21/20, 23/20, 26/20, 1/21, 5/21, 11/21, 15/21, 23/21 i 29/22).

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/06
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02
Pula-Pola, 31. kolovoza 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

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