Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 i 112/19, 17/25), članka 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije", br. 26/19, 12/23 i 35/23, 21/24, 13/26), članka 65. stavak 1. toč. 20. i članka 85. 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, 12/25) župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za održivi razvoj Istarske županije donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA ODRŽIVI RAZVOJ ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:
- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za održivi razvoj (u daljnjem tekstu: Odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti 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 Odjela.

Članak 2.

Upravni odjel za održivi razvoj obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

a) kao nositelj izrade prostornih planova osigurava i skrbi o razvoju Istarske županije u okvirima održivosti, u suradnji sa tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave, ustanovama s javnim ovlastima te Zavodom za prostorno uređenje, što znači da se razvoj svih gospodarskih, turističkih, poljoprivrednih, uslužnih, društvenih, prometnih, pomorskih, infrastrukturnih i drugih strateških djelatnosti odvija uz istovremeno očuvanje i unaprjeđenje prirode i svih sastavnica okoliša

b) osigurava uvjete za sufinanciranje investicija jedinica lokalne samouprave radi ravnomjernog razvoja Istarske županije u području infrastrukture

c) koordinira subjekte na pripremi procjene, izradi planova i provođenju aktivnosti u djelatnosti zaštite i spašavanja

d) u djelatnosti zaštite prirode i okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite prirode i okoliša, koordinira aktivnosti na zaštiti okoliša određene posebnim zakonima i drugim propisima, izrađuje izvješća, programe, planove i druge dokumente iz područja zaštite okoliša (zrak, voda, tlo, more, otpad), zaštite prirode, održivog razvoja kao i dokumente interventnih mjera u okolišu, a sve sukladno propisima koji reguliraju ta područja, prati stanje svih

sastavnica okoliša, provodi postupke procjene ili ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš pojedinih zahvata i postupke strateških procjena ili ocjena o potrebi strateških procjena utjecaja strategija, planova i programa na okoliš, provjerava kvalitetu podataka u registru onečišćavanja okoliša, provodi postupke prethodne ocjene prihvatljivosti strategija, programa, planova i zahvata na ekološku mrežu, te osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša

e) u djelatnosti prometa, pomorstva i infrastrukture obavlja stručne i analitičke poslove aktivnosti u pripremi i izgradnji infrastrukture, prati i analizira zakonsku regulativu uz aktivno sudjelovanje u kreiranju, pripremanju i predlaganju propisa iz oblasti prometa, pomorstva i infrastrukture, priprema i predlaže odluke za određivanje načina korištenja pomorskog dobra te praćenja korištenja i predlaganje naknade za korištenje istih, prati i koordinira rad županijskih lučkih uprava, koordinira rad povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru te rad povjerenstva koje sudjeluje u postupku utvrđivanja granica pomorskog dobra, prati naplatu naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodica i jahti upisanih u Upisnik brodova koju sukladno posebnim propisima u ime i za račun Županije vodi nadležno ministarstvo, usklađuje vozne redove i izdaje dozvole za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika, izrađuje i predlaže druge akte iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove sukladno zakonu i aktima Skupštine.

Upravni odjel za održivi razvoj obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom:

1. upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

a) izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe

b) izdavanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja na infrastrukturu u postupku izdavanja lokacijske dozvole te sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, izdavanje prethodne suglasnosti na prometne elaborate za postavljanje prometne signalizacije i opreme na županijskim i lokalnim cestama,

2. obavlja i druge poslove iz područja djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Upravnom odjelu za održivi razvoj ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu,
2. Odsjek za zaštitu prirode i okoliša.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

Članak 4.

Upravnim odjelom za održivi razvoj upravlja pročelnik Odjela.
Pročelnik Odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika kojim rukovodi, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

U okviru svojih ovlaštenja pročelnik Odjela organizira, usmjerava i usklađuje rad 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 Odjel, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave, skrbi o zakonitosti i učinkovitosti rada Odjela te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.

Za svoj rad i za rad Odjela pročelnik Odjela je odgovoran Županu. Pročelnik je dužan izvješćivati Župana o svim pitanjima iz djelokruga Odjela kojim upravlja.

Zamjenik i pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju Odjela 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.

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 pomoćniku pročelnika, kada je zamjenik, odnosno pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

U radu Odjela može djelovati stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo pročelnika. Stručni kolegij, u pravilu čine pročelnik, pomoćnik 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 radnih tijela Skupštine. Sastav kolegija, pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje pročelnik.

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg izvješća o radu Odjela donosi Župan.

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

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

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

Članak 10.

Službenici i namještenici 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 sistematizirana su 18 radnih mjesta sa 26 izvršitelja, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Pomoćnik pročelnika za prostorno planiranje i gospodarenje otpadom	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.6.	Stručni suradnik za opće poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Odsjek za pomorstvo, promet i infrastrukturu

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za pomorstvo, promet i infrastrukturu	Pazin	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Pazin/Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za ceste i cestovni promet	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.4.	Viši savjetnik za pomorstvo	Pazin	II.	Viši savjetnik	-	4.	2

2.5.	Viši stručni suradnik za pomorstvo	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.6	Viši stručni suradnik za infrastrukturne sustave i kapitalne investicije	Pazin/Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.7.	Viši stručni suradnik za ceste i cestovni promet	Pazin/Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.8.	Stručni suradnik za ekonomske i druge poslove pomorstva i prometa	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
2.9.	Administrativni tajnik	Pazin	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za zaštitu prirode i okoliša

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za zaštitu prirode i okoliša	I.	Viši Rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za zaštitu prirode i okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
3.3	Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	4
3.4.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.5.	Viši savjetnik za međunarodne projekte	II.	Viši savjetnik	-	4.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

1. PROČELNIK

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

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– organizira rad Odjela, rukovodi, upravlja i koordinira radom Odjela, – odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti 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,	30 %
– utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela – osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada, – utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave, – inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i JLS putem osnivanja stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanja prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja, – utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,	25 %
– daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, – vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije	15 %

– brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, – odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju	
– odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela, – potpisuje akte iz djelokruga Odjela, a supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba, – provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, unutar mjesne nadležnosti Odjela,	10 %
– prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave, – brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Odjel, – obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.	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 tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo i interdisciplinarne tehničke znanosti) ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija i interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke,
   - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje talijanskog jezika,
   - poznavanje rada na osobnom računalu.

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

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

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

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

Članak 13.

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 pravodobne 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 – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti 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%
– priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata – priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu – vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona – priprema nacrte akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan – 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, vršiti ocjenjivanje službenika te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	10%

– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	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 tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo i interdisciplinarne tehničke znanosti) ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija i interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela koji uključuje obavljanja 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. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih odjela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 14.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA TE CIVILNU ZAŠTITU

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 Odjela,	10 %

– predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada	
– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela, – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu (uključujući vatrogastvo) – priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela , – 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 Odjela,	30 %
– sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,	20 %
– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta, – daje službenicima upute i naloge za rad, – predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera u svom djelokrugu rada,	10 %
– 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 u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na zaštitu prirode i okoliša te civilnu zaštitu (uključujući vatrogastvo), – potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,	15 %
– obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka – pruža stručnu pomoć službenicima u upravnim tijelima županije – obavlja i druge poslove po nalogu 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 tehničke struke (kemijsko inženjerstvo, temeljne tehničke znanosti, interdisciplinarne tehničke znanosti), prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti), poljoprivredne struke (šumarstvo, biotehnologija, ekologija i zaštita okoliša)
   - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje talijanskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu,

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

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

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

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

Članak 15.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POMORSTVO, PROMET, INFRASTRUKTURU I 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**
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, - predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada	10 %
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela, - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela koje se odnosi na pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije Odjela, - priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela ,	30 %

– sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,	20 %
– prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta, – daje službenicima upute i naloge za rad, – predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,	10 %
– 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 koje se odnosi na pomorstvo, promet, infrastrukturu i investicije Odjela, potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem	15 %
– obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka – pruža stručnu pomoć službenicima u upravnim tijelima županije – obavlja i druge poslove po nalogu 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 tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne tehničke znanosti) ili ekonomske ili pravne struke,
   - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje talijanskog jezika,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,

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

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

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

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

Članak 16.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARENJE OTPADOM

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 Odjela, – predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Odjela u svom djelokrugu rada	10 %
– sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Odjela, – priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Odjela, koje se odnosi na prostorno planiranje i gospodarenje otpadom – priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela , – 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 Odjela,	30 %
– sudjeluje u radu stručnih timova radi uključivanja i aktivnog sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, – sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta,	20 %
– raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta, – prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima, – daje službenicima upute i naloge za rad, – predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera,	10 %
– 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,	15 %

– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika – obavlja i druge poslove po nalogu 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 tehničke struke (arhitektura, urbanizam, građevinarstvo, kemijsko inženjerstvo, interdisciplinarne tehničke znanosti), ili biotehničke struke ili prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili pravne struke,
   - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje talijanskog jezika,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,

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

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

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

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

Članak 17.

5. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
– obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove, te manje složene analitičke poslove iz djelokruga rada Odjela,	25 %
– izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja odnosno postupanja s predmetima za potrebe pročelnika i Odjela, – obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice, – obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja,	30 %
– vodi propisane evidencije propisane zakonskim propisima i internim aktima,	5 %
– sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvještaja, te ostalih dokumenata iz djelokruga rada Odjela, – sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka i priprema nacrte akata u manje složenim predmetima iz djelokruga Odjela,	20 %
– prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka,	10 %
– obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	10%

1. **Potrebno stručno znanje**
   - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
   - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika,

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

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

4**. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

ODSJEK ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU

Članak 18.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSTVO, PROMET I INFRASTRUKTURU

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
– upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, – organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju, – nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, – ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,	30 %
– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– priprema stručne materijale i izrađuje za potrebe Skupštine i Župana, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	10 %
– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika, – prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, te sudjeluje u izradi propisa i drugih akata,	5 %
– koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata, te predlaže posebne mjere za unapređenje, – koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u problematici pomorstva, prometa i infrastrukture, – koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka, – sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Odjela,	5 %
– prati izvršenje povjerenih poslova državne uprave,	10 %

– prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima,	
– vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospjelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije,	5 %
– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.	5 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili tehničke struke (građevinarstvo, tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne i temeljne tehničke znanosti, geodezija ili strojarstvo),
   - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika,

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

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

4**. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama -** svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručne službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela. Učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

5. **Stupanj odgovornosti** - visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku te na kvantitetu i kvalitetu riješenih upravnih i neupravnih predmeta kao i izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom te materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad.

Članak 19.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA POMORSTVO

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za**

	obavljanje pojedinog posla
– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, – vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,	30%
– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, – proučava i sustavno obrađuje najsloženija pitanja iz područja pomorskog dobra,	30%
– obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	20%
– predlaže mjere unapređenja i rješenja koji se odnose na lučke uprave i pomorsko dobro,	10%
– koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,	5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.	5%

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne i temeljne tehničke znanosti, geodezija ili strojarstvo) ili 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 složenost poslova** uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

Članak 20.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, – vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,	20 %
– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, – proučava i sustavno obrađuje najsloženija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava i kapitalnih investicija,	30%
– obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	20%
– predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,	10 %
– koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u infrastrukturnoj problematici, – koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika.	10 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija, promet i transport),
   - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine, ,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

Članak 21.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURNE SUSTAVE I KAPITALNE INVESTICIJE

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 i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka , – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	10 %
– vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima, – prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,	5 %
– obavlja povjerene poslove državne uprave - izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,	40 %
– proučava i sustavno obrađuje složenija pitanja iz područja infrastrukturnih sustava i kapitalnih investicija,	15 %
– obavlja analize, izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana, – predlaže mjere unapređenja koji se odnose na infrastrukturne sustave u Županiji,	20 %

– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (građevinarstvo, arhitektura i urbanizam, tehnologija, promet i transport),
   - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi,

Članak 22.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, – vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– sudjeluje u pripremi programa održavanja i izgradnje cesta od važnosti za Županiju, – obavlja poslove na utvrđivanju voznih redova i izdavanju dozvola za županijski linijski prijevoz – izrađuje stručno analitička izvješća i elaborate,	30 %
– pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u	10 %

rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
– izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,	10 %
– surađuje sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo),
   - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

Članak 23.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CESTE I CESTOVNI PROMET

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 i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	10 %
– sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	5 %
– vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima,	5 %
– obavlja povjerene poslove državne uprave: izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe,	60 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, temeljne tehničke znanosti ili strojarstvo),
   - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi,

Članak 24.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO

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 i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	30 %
– vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima	10 %
– sudjeluje u koordinaciji rada lučkih uprava, – vodi Upisnik koncesija na pomorskom dobru,	20 %
– priprema odgovarajuću dokumentaciju za određivanje granica pomorskog dobra i izdavanje koncesija na pomorskom dobru, – sudjeluje u pripremama izrade godišnjih programa pomorskog dobra, – predlaže rješenja u pitanjima iz područja pomorstva,	30 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, – prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodjeli tih potpora trećim subjektima,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke (tehnologija prometa i transport, interdisciplinarne i temeljne tehničke znanosti, geodezija ili strojarstvo) ili 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 složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

Članak 25.

8. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I DRUGE POSLOVE POMORSTVA I PROMETA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
– obavlja rutinske upravne, stručne i administrativne poslove, – vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, – prema potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Odjela,	10 %
– vodi registar koncesija, unosi podatke, prati uplate, obavještava koncesionara o dospjelim, neplaćenim obvezama naknada za koncesije,	40 %
– izrađuje i priprema odgovarajuće stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana,	5 %
– sustavno prati i vodi evidenciju o propisima i stručnim materijalima od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Odsjeku,	5 %
– prati financijske podatke o naknadama za upotrebu pomorskog dobra, – obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, kontrole i obrade podataka o naknadama za upotrebu pomorskog dobra,	30 %
– obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

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

2. **Stupanj složenost poslova** koji uključuje izvršavanje manje složenih administrativnih i jednostavnijih stručnih poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća

u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

4**. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

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

Članak 26.

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**
– obavlja sve administrativno – tehničke poslove za potrebe Odsjeka, – vodi sve propisane evidencije za potrebe Odsjeka	25 %
– izvršitelj je propisanog postupka uredskog poslovanja tj. postupanja s predmetima za potrebe Odsjeka,	10 %
– obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom upravnom tijelu, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani,	30 %
– obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena putem pisarnice,	30 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

1. **Potrebno stručno znanje**
- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika,

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

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4 **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama** stupanj stručne komunikacije uključuje unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

ODSJEK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Članak 27.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
– upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, – organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju, – nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju, – ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada,	30 %
– vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava složenije ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka , – prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
– priprema stručne materijale za potrebe Skupštine i Župana, – izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	5 %
– koordinira i prati stanje po elementima okoliša - zrak, vode, more, tlo, otpadne tvari, – brine o kontinuiranom informiranju javnosti o problematici stanja prirode i okoliša,	10 %

– koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata te predlaže posebne mjere za unapređenje kakvoće prirode i okoliša,	
– koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u okolišnoj problematici i aktivnosti sa nevladinim organizacijama, – koordinira suradnju sa suradničkim institucijama i nadležnim upravnim tijelima u izradi studija utjecaja na okoliš za zahvate koji se planiraju na području Istarske županije,	10 %
– koordinira građenje informatičkog sustava o okolišu Istarske županije, te u izradu meta baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,	5 %
– potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela temeljem ovlaštenja pročelnika,	5 %
– obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, te po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili tehničke struke (kemijsko inženjerstvo) ili biotehničke struke (šumarstvo),
   - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika,

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

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

4**. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama -** svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Stručne službe i iz drugih upravnih tijela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela. Učestala, na poseban zahtjev nadređenih službenika, a u svrhu pružanja savjeta i davanja stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja.

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

Članak 28.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

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

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
– vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, – vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima, – vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, – pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,	30 %
– organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja prirode i okoliša, – sudjeluje u izradi propisa i dugih akata iz područja zaštite prirode i okoliša, – koordinira rad na prikupljanju, unosu i obradi podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama, te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),	30 %
– sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u djelokrugu Odsjeka, te u aktivnostima sa nevladinim organizacijama u ovoj oblasti,	15 %
– izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije,	15%
– surađuje sa institucijama i nadležnim upravnim tijelima, – surađuje u građenju informatičkog sustava o okolišu Istarske županije te u povezivanju baza podataka sa suradničkim institucijama i tijelima državne uprave,	5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili tehničke struke (kemijsko inženjerstvo) ili biotehničke struke (šumarstvo),
   - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje talijanskog jezika

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi,

Članak 29.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

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 i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,	30 %
- izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	10 %
- vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka sukladno posebnim propisima,	20 %
- prati i proučava praktična i teoretska dostignuća te zakonsku regulativu u oblasti zaštite prirode i okoliša te ih primjenjuje ih u svom radu, - stručno obrađuje složenija pitanja i probleme u domeni zaštite prirode i okoliša koji zahtijevaju samostalnost u radu, - prikuplja, unosi i obrađuje podatke o onečišćenju elemenata okoliša prema metodološkim i drugim uputama te vodi razne očevidnike za potrebe praćenja stanja okoliša (ROO),	20 %

– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka,	10 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	10 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke (kemija, biologija, geologija, interdisciplinarne prirodne znanosti) ili tehničke struke (kemijsko inženjerstvo) ili biotehničke struke (šumarstvo),
   - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika,

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka metoda rada, stručnih tehnika, provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

Članak 30.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

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 i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,	20 %
– izrađuje nacrte prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije, – sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana,	10 %
– obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između	50 %

međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije, – prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u domeni zaštite prirode i okoliša,	
– komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u zemlji i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta,	10 %
– prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	5 %
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5 %

1. **Potrebno stručno znanje**
   - magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili tehničke struke
   - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
   - položen državni ispit II razine,
   - poznavanje rada na osobnom računalu,
   - poznavanje talijanskog jezika.

2. **Stupanj složenost poslova** uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. **Stupanj samostalnosti u radu** samostalnost u radu koja je ograničena redovitim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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

5. **Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka metoda rada, stručnih tehnika, provedbu odluka iz djelokruga Odjela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

Članak 31.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE 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**
- vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsložnijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka	30%

- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenog područja	
– obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije, – prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova stranih vlada u domeni zaštite prirode i okoliša – organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe međunarodnih projekata – surađuje i vodi postupke javne nabave za međunarodne projekte	30%
– komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta, – sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u djelokrugu Odsjeka te u aktivnostima s nevladinim organizacijama – surađuje s institucijama i nadležnim upravnim tijelima	20%
– izrađuje nacrte i prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju Skupštini i Županu Istarske županije – sudjeluje u izradi strategija, programa, propisa i drugih akata – prati propise i stručnu literaturu područjima iz djelokruga Odsjeka	10%
– obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika upravnog odjela.	10%

1. Potrebno stručno znanje

- magistar struke ili stručni specijalist iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,
- najmanje 4 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 uključuje izradu akta iz djelokruga upravnog tijela, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

3. Stupanj samostalnosti u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

5. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja u upravnom postupku, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga upravnog tijela te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.“

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 32.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog ispita, polaganje stručnog ispita po posebnom zakonu, pohađanje organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl. te školovanje za postizavanje višeg stupanja stručne spreme.
Za stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih u Upravnom odjelu neposredno je odgovoran pročelnik.

Članak 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.

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 35.

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 36.

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

Članak 37.

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 38.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 39.

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

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka službenici nastavljaju obavljati poslove 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 42.

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

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za zaposlene u upravnim tijelima Istarske županije

- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi Župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 43.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za održivi razvoj („Službene novine Istarske županije“ br. 32/23, 22/24, 27/24 i 08/26.).

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/11
URBROJ/N:PROT: 2163-08/3-26-6
Pula – Pola, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:
1. Upravni odjel za održivi razvoj Istarske županije
2. Stručna služba Skupštine Istarske županije, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

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

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

Potpisnik: BORIS MILETIĆ, Istarska županija - Regione Istriana
Datum: 07.10.2026 13:07:10
Certifikat: 67216A2D4E92E222000000005FC7F0CE
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2020, O=Financijska agencija, C=HR
Hash: sha256RSA