

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11 i 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 i 30/18,10/20, 6/21, 20/22- pročišćeni tekst) i članka 33. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, dana 08. rujna 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA GOSPODARSTVO ISTARSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo (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 gospodarstvo obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga:

- obavlja poslove iz područja regionalnog razvoja i to izradu strateških dokumenta, akcijskih planova i programa te provodi projekate regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja,
- analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prati tekuća gospodarska kretanja prikuplja podatke, izrađuje analize, predlaže programe, mjere i aktivnosti te djeluje u pravcu uravnoteženog gospodarskog razvoja svih krajeva Županije, a posebice onih koji zaostaju u gospodarskom razvitku,

- obavlja poslove vezane za provedbu propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Odjela,
- surađuje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama te ostalim subjektima koji djeluju na području regionalnog i gospodarskog razvoja. Sudjeluje u radu tijela usmjerenih razvoju područja iz djelokruga rada odjela,
- obavlja poslove iz područja energetike, prati izradu strateških dokumenata na razini Republike Hrvatske, suradnju s nadležnim tijelima, te koordinira provedbu programa i projekata regionalne energetske politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama u području energetike. Izrađuje i/ili koordinira izradu regionalnih strateških dokumenata, akcijskih planova i programa iz područja energetike. Vršiti unos podataka u registre iz područja energetike,
- prati stanje i poduzima aktivnosti na ostvarivanju uvjeta za razvoj dominantnih industrijskih grana i razvoj poduzetništva. Izrađuje programe te provodi mjere i aktivnosti u cilju razvoja poduzetništva,
- dodjeljuje državne potpore i potpore malih vrijednosti te vrši prijave i unos podataka u Registar državnih potpora i potpora male vrijednosti,
- prati stanje, poduzima radnje i aktivnosti te provodi projekte usmjerene ka razvoju tržišta rada Istarske županije. Provodi programe usmjerene zapošljavanju ranjivih skupina na području Županije. Sudjeluje u radu tijela usmjerenih razvoju tržišta rada,
- podupire razvoj i prati rad znanstveno istraživačkog sektora te potiče razvoj inovatorstva i inovacija,
- prati stanje rudarskog sektora i dodjelu koncesija za eksploatacijska polja mineralnih sirovina te daje mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti,
- obavlja poslove vezane za razvoj investicijskog okruženja, poduzima aktivnosti za privlačenje investicijskih ulaganja od značaja za županiju, osigurava uvjete za ulaganja stranih partnera i uspostavlja gospodarske odnose sa stranim partnerima,
- kandidira i provodi projekte sufinancirane iz fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti. Osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju. Prati realizaciju projekata koje provode trgovačka društva i ustanove u vlasništvu i suvlasništvu Županije, a u okviru djelokruga rada odjela,
- prati, usmjerava i nadzire rad te ostvaruje uvjete za razvoj trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu i suvlasništvu Županije iz nadležnosti upravnog odjela,
- sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija, izložbi strukovnih organizacija, udruga inovatora i gospodarskih subjekata te promociji gospodarstva i poduzetništva Županije.

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

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

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;
- izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih;
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje

- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava;
- registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;
- vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici - 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 upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

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

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

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

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

Članak 5.

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

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

Odluku o prihvaćanju godišnjeg programa rada Upravnog odjela donosi Župan.

Članak 6.

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

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

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

IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA

Članak 7.

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 sistematizirana su 14 radnih mjesta sa 34 izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Izdvojeno mjesto rada	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.01	Pročelnik upravnog odjela	Pula	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.02	Pomoćnik pročelnika	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
1.03	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	Pula	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
2.01	Viši savjetnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.02	Viši savjetnik za energetiku i rudarstvo	Pula	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.01	Viši stručni suradnik za regionalni razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.02	Viši stručni suradnik za gospodarski razvoj	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.03	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3

3.04	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
3.05	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Rovinj	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.06	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Poreč	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.07	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Umag	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.08	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Buzet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.09	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Pazin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.10	Viši stručni suradnik za upravne i druge stručne poslove	Labin	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.11	Viši stručni suradnik za pravne poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.12	Viši stručni suradnik za opće i ekonomske poslove	Pula	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

4.01	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Pazin	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.02	Stručni suradnik za opće i upravne poslove	Labin	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
4.03	Stručni suradnik za opće poslove	Pula	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
5.01	Referent za opće poslove	Pula	III.	Referent/ica	-	11.	1

VI. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 12.

PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni/a rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta:

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- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela- brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za gospodarstvo	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- daje službenicima naloge, a po potrebi i napatke za rad,	30%
<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">- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela	10%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata- koordinira poslove upravnog odjela s ostalim upravnim tijelima Istarske županije- surađuje s jedinicama lokalne (područne) samouprave i ostalim javnopravnim tijelima- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru rada upravnog odjela	10%

- prati stanje u područjima iz djelokruga rada upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada	
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovita interna komunikacija unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela
- redovita interna komunikacija sa izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela
- učestala eksterna komunikacija sa nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu programa rada Upravnog odjela

Članak 13.

POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

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	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela- predlaže programe, mjere i aktivnosti u cilju razvoja gospodarstva Istarske županije i pojedinih grana- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	20%
<ul style="list-style-type: none">- 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	20%
<ul style="list-style-type: none">- surađuje s jedinicama lokalne (područne) samouprave i ostalim javnopravnim tijelima- surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i tvrtkama u okviru rada upravnog odjela	5%
<ul style="list-style-type: none">- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta iz svog djelokruga rada- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima- daje službenicima upute, a po potrebi i naputke za rad	30%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 14.

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta:

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	20%
<ul style="list-style-type: none">- priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela koja se odnose na obavljanje povjerenih poslova državne uprave	10%
<ul style="list-style-type: none">- 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- rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Upravnog odjela- priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim predstavkama, pritužbama i žalbama,- savjetuje pročelnika vezano za pravna pitanja u nadležnosti upravnog odjela	30%
<ul style="list-style-type: none">- daje upute i smjernice za učinkovito i zakonito te pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Upravnog odjela- prema potrebi savjetuje službenike i pruža pravnu pomoću provedbi zakona te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Upravnog tijela- raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta iz svog djelokruga rada- prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima	35%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 15.

VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

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

<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - pruža savjete i stručnu pomoć nadređenim i ostalim službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada - pruža stručnu pomoć pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije - prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije te predlaže mjere za unapređenje poslovanja 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela - organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i ostalih akata iz područja gospodarstva - prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima, - prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - uspostavlja kontakte s trgovačkim društvima i raznim institucijama radi sustavnog praćenja gospodarskih odnosa i tržišnih momenata u županiji, - surađuje s institucijama, nadležnim upravnim tijelima, domaćim i stranim investitorima te pomaže u realizaciji investicijskih projekata od značaja za Istarsku županiju, - surađuje sa domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva, - sudjeluje u aktivnostima međudržavne i međuregionalne suradnje u gospodarskoj problematici, 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente, - koordinira provedbu programa, projekata i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata, 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/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 ekonomske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- 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
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 16.

VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU I RUDARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije 	30%

- predlaže mjere unapređenja koji se odnose na rudarske i energetske sustave u Županiji	
- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja - pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	20%
- koordinira aktivnosti izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata - izrađuje stručne programe, projekte, planove i ostale dokumente - koordinira provedbu programa, projekata i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata, - koordinira aktivnosti međudržavne i međuregionalne suradnje u rudarskoj i energetskej problematici	20%
- prati stanje u stručnim područjima energetike i rudarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati važeće propise iz stručnog područja rada - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima, - prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora te daje prijedloge za korištenje sredstava -	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i/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 strojarske, elektrotehničke, temeljno tehničko znanstvene, građevinske, rudarske, naftno geološko inženjerske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- rješavanje najsloženijih predmeta u okviru široko propisane nadležnosti Upravnog odjela iz različitih upravnih područja visoke složenosti - te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- 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
- uključuje i materijalnu odgovornost za povjerena sredstva za rad (info oprema, uredski namještaj i sl.)

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Članak 17.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složenije nepravne i druge stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	20%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise, strateške smjernice i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati stanje u području regionalnog razvoja iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora	10%

- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama na razini županije	
- priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje - priprema i provodi projekte koji se financiraju iz fondova Europske unije i i ostalih izvora financiranja, - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	40%
- prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije - nadzire provedbu projekata i programa koji se sufinanciraju iz proračuna Istarske županije	10%
- unapređuje suradnju tijela Županije i udruga županijske razine s međunarodnim organizacijama i udrugama, te vodi potrebnu korespondenciju, - surađuje s razvojnim agencijama Istarske županije s Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom Istarske županije, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave	5%
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju, - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti	5%
- vodi registre i evidencije iz područja rada upravnog odjela - prikuplja i obrađuje podatke za potrebe praćenja stanja na području županije u djelokrugu rada Upravnog odjela te izradu analiza, strateških dokumenata i ostalih akata iz područja gospodarstva	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 ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 18.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	20%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise, strateške smjernice i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati stanje u gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati mogućnosti financiranja iz EU i ostalih izvora- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama na razini županije	10%

<ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi tematske razvojne programe, projekte, pozive i natječaje - priprema, vodi, nadzire i koordinira izradom projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela 	40%
<ul style="list-style-type: none"> - prati i nadzire rad tvrtki, agencija i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Istarske županije - nadzire provedbu projekata i programa koji se sufinanciraju iz proračuna Istarske županije 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s razvojnim agencijama Istarske županije, Hrvatskom gospodarskom i Hrvatskom obrtničkom komorom Istarske županije, resornim Ministarstvom i drugim tijelima državne uprave iz područja gospodarstva - surađuje s domaćim i inozemnim asocijacijama i stručnim tijelima iz domene malog i srednjeg poduzetništva - surađuje s tvrtkama na području Istarske županije te predlaže mjere poticanja razvoja gospodarstva i poduzetništva 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - organizira prikupljanje i obradu odgovarajućih podataka za potrebe praćenja stanja u gospodarstvu te izradu analiza, strateških dokumenata i ostalih akata iz područja gospodarstva - vodi registre i evidencije iz područja rada upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju, - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - 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 ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 19.

VIŠI/A STRUČNI/A SURADNIK/CA 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:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	10%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise, strateške dokumente, smjernice i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada u područjima rada upravnog odjela- prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima	10%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije	50%

- 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 drugima institucijama u okviru implementacije projekta	10%
- obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne i nacionalne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	10%
- priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju, - priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti projekata,	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 ekonomske, pravne, politološke, interdisciplinarno društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 20.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I DRUGE STRUČNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	5%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima- rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanja potvrda iz istih; izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima- rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu,	70%

<p>odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara.</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenim upravnim stvarima u postupku izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti - rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima 	
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u skladu sa posebnim propisima, te radu ostali povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge povjerene poslove - 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 ekonomske, pravne ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 21.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složenije upravne i nepravne stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	30%
<ul style="list-style-type: none">- daje pravne savjete i mišljenja o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga,- pruža stručnu pomoć službenicima te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	20%
<ul style="list-style-type: none">- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
<ul style="list-style-type: none">- prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela- prati stanje u stručnim i pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i/ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 22.

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I EKONOMSKE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava složenije nepravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	10%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja stručno-administrativne poslove Upravnog odjela	20%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika - vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, te ostale evidencije, registre i baze podataka iz nadležnosti Upravnog odjela - vodi procese jednostavne nabave i surađuje u procesima nabave s nadležnim tijelima 	
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira prikupljanje te objedinjuje podatke pri pripremi planova, izvješća i ostalih dokumenata iz nadležnosti Upravnog odjela - organizira i koordinira izradu financijskih planova i izmjene i dopune financijskih planova s projekcijama - priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje financijskog plana Upravnog odjela - obrađuje financijske izvještaje korisnika sredstava proračuna Istarske županije u nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela te ostalih planskih dokumenata i izvještaja - prikuplja i obrađuje podatke vezane za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti - obavlja stručne poslove vezane za financiranje i izvještavanje korisnika sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela - vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije i usklađuje izvršenje financijskog plana Upravnog odjela - izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnim Ministarstvima i nadležnim tijelima Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvještaja Istarske županije - obavlja formalnu i suštinsku kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti agencija/ustanova u nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela 	25%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu programa, projekata i aktivnosti Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize vezano za pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela - prati važeće propise o državnim potporama radi kvalitetne provedbe sadržaja važećih normi propisa Europske unije i nacionalnih propisa, pri dodijeli tih potpora trećim subjektima te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama te vodi evidencije o dodijeljenim državnim potporama na razini županije - pruža stručnu pomoć pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije iz nadležnosti Upravnog odjela - surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim institucijama i tvrtkama u okviru djelokruga Upravnog odjela 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju, 	5%

- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti	
- 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 ekonomske ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela

3. Samostalnost u radu

- samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

Članak 23.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

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

<ul style="list-style-type: none"> - vodi i rješava jednostavnije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela - izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije, upisnike, očevidnike i registre, te izdaje izvratke iz istih - po potrebi izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za djelokrug rada Upravnog odjela 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima, - rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanja potvrda iz istih; izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima, - rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine; izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijonara, - rješava u složenim upravnim stvarima u postupku izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, - rješava u upravnim stvarima koji se odnose na vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima 	65%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u skladu sa posebnim 	5%

propisima, te radu ostali povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela	
- obavlja administrativne poslove upravnog odjela	5%
- obavlja i druge povjerene poslove - obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili drugog pretpostavljenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

Članak 24.

STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: stručni suradnik

Potkategorija radnog mjesta:

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava jednostavnije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije- sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana-	20%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja sve administrativne poslove Upravnog odjela- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela- obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata- obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnike pročelnika	40%
<ul style="list-style-type: none">- vodi evidencije i registre propisane zakonskim i podzakonskim propisima, te ostale evidencije, registre i baze podataka iz nadležnosti Upravnog odjela- prikuplja i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama edukacije službenika	10%
<ul style="list-style-type: none">- prikuplja podatke i izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada- prikuplja i objedinjuje podatke pri pripremi planova, izvješća i ostalih dokumenata- sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
<ul style="list-style-type: none">- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	5%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

5. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan upravnog tijela svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.

Članak 25.

REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta:

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela, poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog	40%

<p>razvrstavanja, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, dostave u rad nadležnom službeniku, otpremanja, razvođenja te njihova arhiviranja i čuvanja u pismohrani</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela - obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika - obavlja i nadzire uporabu službenih pečata 	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema stranaka te protokoliranja primljenih pismena 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene analitičke poslove iz djelokruga Upravnog odjela - izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u prikupljanju potrebnih podataka te priprema nacрте akata u manje složenim predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe povjerenstava, radnih i savjetodavnih tijela koja djeluju u okviru nadležnosti Upravnog odjela - obavlja administrativne poslove za potrebe EU i drugih projekata 	10%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi baze podataka i evidencije i vrši obračune iz djelokruga rada Upravnog odjela 	15%
<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka. 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika 	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

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

2. Složenost poslova

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

3. Samostalnost u radu

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

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

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

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 26.

Pod stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se obavljanje vježbeničke prakse, polaganje državnog stručnog 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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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

Članak 31.

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

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

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 32.

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

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

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

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo KLASA: 023-01/19-01/83, URBROJ: 2163/1-01/8-19-02 od 27. prosinca 2020.; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije KLASA:023-01/20-06/26, URBROJ: 2163/1-01/11-20-02 od 11. rujna 2020.; Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije KLASA: 023-01/20-06-09, URBROJ: 2163/1-01/8-20-02 od 01 travnja 2020.; Pravilnik o drugim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Istarske županije KLASA: 342-01/22-01/35, URBROJ: 2163-01/11-22-03 od 05. rujna 2022.

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

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

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

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