

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, 4/18 i 112/19), članka 65. stavak 1. toč. 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst) i članka 28. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije - Regione Istriana, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost, dana 21. kolovoza 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KULTURU I ZAVIČAJNOST ISTARSKE ŽUPANIJE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije-Regione Istriana (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 i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika
- opisi radnih mjesta s osnovnim podacima o svakom pojedinom radnom mjestu, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka)
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- lake povrede službene dužnosti
- i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel za kulturu i zavičajnost:

- obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga za djelatnost kulture, provodi javne politike u navedenoj oblasti, izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - Regione Istriana,
- brine o kontinuiranom i ravnomjernom kulturnom razvoju u svim jedinicama lokalne samouprave na području Županije,

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata, posebno strateških dokumenata koji se odnose na područje kulture,
- obavlja poslove upravljanja ustanovama kojih je osnivač Istarska županija - Regione Istriana, nadležno je radno tijelo osnivača Istarske županije - Regione Istriana koje provodi aktivnosti u postupku imenovanja članova upravnih vijeća ustanova u kulturi kojih je osnivač Istarska županija - Regione Istriana, kontrolira usklađenost statuta ustanova u kulturi čiji je osnivač Istarska županija - Regione Istriana sa zakonskim propisima prije upućivanja u skupštinsku proceduru,
- osigurava financijske, materijalne i kadrovske uvjete za rad ustanova u kulturi čiji je osnivač Županija,
- predlaže financiranje javnih potreba u kulturi za područje Županije te način raspodjele sredstava proračuna Županije odobrenih za projekte/programme iz područja glazbeno, glazbeno-scenskih i filmskih djelatnosti, književnosti i izdavaštva, zaštite materijalne kulturne baštine i muzeologije, vizualnih umjetnosti, novih medijskih kultura, zaštite nematerijalne kulturne baštine i međunarodne kulturne suradnje te za kulturne manifestacije
- prati i potiče rad udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u području kulture od interesa za Županiju, te koordinira njihovo međusobno povezivanje i povezivanje s ustanovama u kulturi
- pruža potporu umjetničkom i kulturnom stvaralaštvu, proizvodnji, distribuciji, poduzetništvu i participaciji u kulturi
- obavlja stručne poslove u vezi s kulturnim manifestacijama i projektima/programima od značaja za Županiju te prati namjensko korištenje sredstava proračuna Županije za područje kulture
- predlaže i realizira projekte koji se financiraju iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih fondova te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju
- ostvaruje kulturnu suradnju s Regijom Veneto u cilju realizacije zajedničkih ulaganja u materijalnu i nematerijalnu kulturnu baštinu na području Županije,
- ostvaruje kulturnu suradnju s Autonomnom pokrajinom Vojvodinom u cilju realizacije zajedničkih projekata
- predlaže i provodi projekte i programe s ciljem jačanja zavičajnog identiteta prvenstveno na području kulture te odgoja i obrazovanja
- surađuje i koordinira projekte s jedinicama lokalne samouprave (gradovi i općine), ministarstvom nadležnom za kulturu i regijama izvan Republike Hrvatske
- obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnice) za potrebe Upravnog odjela
- te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, aktima Skupštine i Župana i njihovih radnih tijela.

### **Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 4.**

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 5.**

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, upravlja, brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, 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.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenih ovim Pravilnikom. Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom službenika samostalnih izvršitelja te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno.

#### **Članak 6.**

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

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 7.**

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, priprema i podnosi pomoćnik pročelnika.

### **IV. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA, NAČIN RADA I OBAVLJANJA POSLOVA**

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

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

### **Članak 10.**

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 11.**

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 12.

U Upravnom odjelu sistematizirano je **10 radnih mjesta sa 14 izvršitelja**, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za ekonomske poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
7.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik za međunarodne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3 na određeno vrijeme za realizaciju međunarod

						nih projekata
9.	Viši referent za opće i administrativne poslove	III.	Viši referent	-	9.	1
10.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	-	11.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 13.

#### PROČELNIK

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
upravlja, organizira, usmjerava i koordinira radom Upravnog odjela	10%
odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	6%
koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima	4%
u svojstvu predstavnika županije prisustvuje javnim manifestacijama na području županije, osobito kulturnim manifestacijama koje su sufinancirane sredstvima Istarske županije - Regione Istriana, te provodi provjeru provedbe kulturnih projekata/programa sukladno zakonskim i podzakonskim propisima	9%
utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	4%

osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada	3%
utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za ravnomjerni razvitak kulturnih djelatnosti na području Istarske županije - Regione Istriana	6%
inicira i koordinira međuresorsku suradnju upravnih tijela županije i jedinica lokalne samouprave 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 kulture i zavičajnosti, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa ustanova, udruga i drugih pravnih i fizičkih osoba iz područja kulture i zavičajnosti	12%
utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa iz područja kulture od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji - Regione Istriana, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji u području kulture i zavičajnosti	4%
daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad	6%
vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije	2%
brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	2%
odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika u prvom stupnju	2%
rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona	2%
odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela	4%
poduzima mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	3%
potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba	2%
surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i trgovačkim društvima u okviru djelokruga Upravnog odjela	6%



brine i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel	2%
obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima te aktima Župana i Županijske skupštine	6%

## 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, ekonomske, filološke, povijesne i povijesno - umjetničke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog 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 odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, 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 odjela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela.

**4. 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.

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima Istarske županije - Regione Istriana, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju provedbe plana kulturnog razvoja i programa Upravnog odjela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela županije.

## Članak 14.

### POMOĆNIK 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 Upravnim odjelom	13%
predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	6%
sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	4%
priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	11%
prati stanje i propise u upravnim i drugim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela	8%
priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10%
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 kulture i zavičajnosti u županiji	11%
sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenta	6%
po potrebi, pruža stručnu pomoć službenicima u Upravnom odjelu te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	4%

organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za koje je nadležan Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	3%
raspoređuje predmete na službenike i vodi brigu o pravodobnom rješavanju predmeta	5%
prati stanje rješavanja predmeta i vodi evidencije o zaduženim i riješenim predmetima	8%
predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada i izvješćuje o izvršenju mjera	6%
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, ekonomske, filološke, povijesne i povijesno - umjetničke ili umjetničke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** je najviše razine i uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, 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 odjela, odnosno nadređenog izvršnog i predstavničkog tijela, te uključuje povremene opće i specifične upute nadležnih dužnosnika.

**4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela sa članovima predstavničkog tijela, nadređenim dužnosnicima, nadležnim ministarstvima, jedinicama

lokalne samouprave, upravnim tijelima Istarske županije - Regione Istriana, ustanovama, trgovačkim društvima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju provedbe plana razvoja i programa Upravnog odjela te utvrđene politike Župana i predstavničkog tijela županije.

## Članak 15.

### VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima	1%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz pravnog područja	2%
prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	7%
prati i proučava propise iz oblasti državnih potpora u cilju provedbe nacionalnih propisa i normi propisa Europske unije pri dodjeli državnih potpora trećim subjektima	5%
obavlja pravne poslove, iz svih područja prava, za potrebe Upravnog odjela	20%
sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela.	3%

izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	10%
izrađuje nacрте prijedloga akata za čije je donošenje ovlašten pročelnik Upravnog odjela	2%
priprema pravni dio dokumentacije za provođenje postupka Javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava za financiranje javnih potreba u kulturi i drugih Javnih poziva te brine o objavi Javnih poziva na web stranici županije i obavijesti u medijima o objavi navedenih Javnih poziva	4%
obavlja poslove administrativne provjere ispravnosti prijava po Javnim pozivima koje objavljuje Upravni odjel	1%
obavlja pravne poslove u vezi implementacije projekta „Institucionalizacije zavičajne nastave“ na području županije	3%
provodi postupke jednostavne nabave robe, usluga i radova koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela	5%
daje pravne savjete i mišljenja ustanovama iz područja kulture čiji je osnivač županija, te drugim ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama te fizičkim osobama iz područja kulture, a u vezi primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave na području županije o načinu primjene propisa iz nadležnosti Upravnog odjela	0,5%
sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela	0,5%
po potrebi, sudjeluje u radu stručnih timova za izradu nacрта prijedloga strateških dokumenata i općih akata županije	1%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	1%
ostvaruje stručnu komunikaciju s drugim upravnim tijelima županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima te strankama	4%
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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz pravnog područja, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

**4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## Članak 16.

### VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava ili sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
priprema i izrađuje financijski plan i izmjene i dopune financijskog plana Upravnog odjela sa projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine u skladu sa zakonskim i podzakonskim	10%

propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije	
Priprema i izrađuje obrazloženje izvršenja programa Upravnog odjela uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna.	4%
u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije, temeljem testiranja i provjera iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika Upravnog odjela za kulturu	4%
priprema i izrađuje obrazloženje financijskog plana Upravnog odjela	4%
sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela.	2%
sudjeluje u prikupljanju podataka, pripremi, izradi, implementaciji, korištenju, nadogradnji i ažuriranju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela.	10%
obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu javnih potreba u kulturi i drugih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela.	40%
sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga akata (izrađuje nacрте prijedloga akata) iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	0,5%
izrađuje nacрте prijedloga akata za čije je donošenje i izdavanje ovlašten pročelnik Upravnog odjela.	1%
obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje korisnika sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela.	10%
izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnom Ministarstvu ili nadležnom upravnom tijelu Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvještaja Istarske županije.	5%
daje stručne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave, ustanovama u kulturi, drugim pravnim i fizičkim osobama u vezi s djelokrugom rada Upravnog odjela.	0,5%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	1%
prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	2%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	1%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

**2. Složenost poslova** rješavanje najsloženijih predmeta iz ekonomskog područja u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz ekonomskog područja, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

**4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## Članak 17.

### VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

#### 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
----------------------------	---



surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	20%
obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije-Regione Istriana	40%
obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja kulture sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama	10%
obavlja poslove savjetovanja institucija u kulturi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	10%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije-Regione Istriana	5%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije-Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

**3. Složenost poslova** rješavanje najsloženijih predmeta iz područja međunarodne suradnje u okviru djelokruga rada Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz navedenog područja, sudjelovanje u izradi strategija, plana razvoja, programa i vođenje projekata.

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i pomoćnika pročelnika.

**4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

### Članak 18.

#### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije neupravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela	3%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije	0,5%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije je donošenje i izdavanje ovlašten pročelnik Upravnog odjela	3%
sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	2%
organizira i koordinira izradu financijskih planova i izmjene i dopune financijskih planova sa projekcijama financijskog plana za naredne dvije godine proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela	2,5%

<p>priprema, izrađuje i objedinjava obrazloženje izvršenja programa uz polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i izvješće o provedbi polugodišnjeg i godišnjeg provedbenog programa Upravnog odjela i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	5%
<p>ažurira i dostavlja podatke o izvršenju planiranih aktivnosti / mjera iz Plana upravljanja imovinom Istarske županije - Regione Istriana</p>	1%
<p>vodi Registar nekretnina, unosi podatke vezano za poslovne prostore za obavljanje redovne djelatnosti proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	1%
<p>u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i uputama nadležnog županijskog odjela za proračun i financije, temeljem testiranja i provjera iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika Upravnog odjela za kulturu i obavlja formalnu i suštinsku kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti ravnatelja/ice proračunskih korisnika u nadležnosti Upravnog odjela</p>	5%
<p>obrađuje financijska izvješća proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	1%
<p>sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Upravnog odjela</p>	2%
<p>obavlja stručne poslove vezane za pripremu i provedbu programa „Institucionalizacija zavičajne nastave“ i drugih programa iz djelokruga rada Upravnog odjela</p>	14%
<p>obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	7%
<p>obavlja stručne poslove vezano za financiranje i izvještavanje korisnika financijskih sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela</p>	7%
<p>vrši kontrolu ulazne financijske dokumentacije i usklađuje izvršenje financijskog plana Upravnog odjela</p>	6%
<p>izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada nadležnom Ministarstvu, Uredu za udruge Vlade RH i nadležnom upravnom tijelu Istarske županije radi objedinjavanja i izrade izvješća Istarske županije</p>	5%
<p>izrađuje izvješća o ostvarivanju financijskih planova te financijska izvješća za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela</p>	2%
<p>obavlja poslove u okviru kulturne suradnje s Regijom Veneto</p>	7%
<p>za potrebe Upravnog odjela povremeno obavlja poslove prevođenja na talijanski jezik</p>	2%

obavlja poslove administrativne provjere ispravnosti prijava po Javnim pozivima koje objavljuje Upravni odjel	5%
obavlja poslove vezane za urudžbiranje i slanje na plaćanje e-računa	5%
prati stanje u području financija iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	3%
izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao ekonomsku podlogu za godišnje planiranje potrebnih sredstava i raspored planiranih sredstava; planiranje proračuna, izmjena i dopuna, praćenje i izvršavanje proračuna	3%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije – Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	1%
pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije te	1%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	6%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

**2. Složenost poslova** uključuje stalne složenije stručne poslove iz ekonomskog područja, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Samostalnost u radu** uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

## Članak 19.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

#### 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
surađuje na pripremi projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	10%
obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije-Regione Istriana	60%
obavlja poslove međunarodne suradnje iz područja kulture sa stranim regijama te njihovim vladinim i nevladinim sektorom, javnim i privatnim institucijama	5%
obavlja poslove savjetovanja institucija u kulturi za pripremu i kandidiranje projekata na EU i druge međunarodne fondove, fondove bankarskih institucija i stranih vlada	5%
organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja djelatnika u tijelima Istarske županije-Regione Istriana i djelatnika u jedinicama lokalne samouprave za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore	5%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije-Regione Istriana	5%

sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije-Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

**2. Složenost poslova** uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja međunarodne suradnje, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Samostalnost u radu uključuje** samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

## Članak 20.

### 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
obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije – Regione Istriana	70%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - Regione Istriana	10%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	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, ekonomske, informacijske ili komunikacijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

**2. Složenost poslova** uključuje stalne složenije stručne poslove iz područja međunarodne suradnje, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

**3. Samostalnost u radu** uključuje samostalnost u radu uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** 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** uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija sa službenicima drugih javnopravnih tijela.

## Članak 21.

### VIŠI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja manje složene analitičke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (priprema izvješća o izvršenim službenim putovanjima u inozemstvo, izvješća o troškovima prijevoza zaposlenih i sl.)	5%
izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
obavlja administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela	25%
obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)	20%
obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte	15%
obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	5%
vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u vezi s ostvarivanja prava zaposlenika iz radnog odnosa	5%
vodi evidenciju putnih naloga	5%



sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije iz djelokruga rada Upravnog odjela	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	5%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Potrebno stručno znanje

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

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

**3. Samostalnost u radu** koja je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadležnog službenika.

**4. Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te stručne pomoći.

## Članak 22.

### REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.  
Potkategorija radnog mjesta: Referent  
Razina potkategorije: -  
Klasifikacijski rang: 11.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve administrativno-tajničke poslove Upravnog odjela	30%
obavlja sve administrativne poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (prijem stranaka, telefonskih poruka i sl.)	10%
obavlja poslove prijepisa, poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte	20%
obavlja poslove razvođenja i arhiviranja akata	5%
vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava zaposlenika iz radnog odnosa	5%
vodi evidenciju putnih naloga	5%
sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava Istarske županije-Regione Istriana iz djelokruga rada Upravnog odjela	15%
obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Potrebno stručno znanje

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

**2. Složenost poslova** koja uključuje jednostavne i određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3. Samostalnost u radu** koja uključuje stalni nadzor i upute nadležnog službenika.

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

**5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.

## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE**

### **Članak 23.**

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 24.**

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 25.**

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 26.**

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 27.**

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

## **Članak 28.**

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 29.**

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 30.**

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-Regione Istriana.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 31.**

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 32.**

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.

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 33.**

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

### **Članak 34.**

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost Istarske županije- Regione Istriana („Službene novine Istarske županije“ br. 29/19. i 2/22.).

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/05  
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02  
Pula-Pola, 21. kolovoza 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA -**

**ŽUPAN  
Boris Miletić**

DOSTAVITI:

1. Upravnom odjelu za kulturu i zavičajnost Istarske županije - Regione Istriana
2. Stručna služba Skupštine Istarske županije, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje