

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19.), članka 65. stavka 1. točka 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 7. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 12/23), Župan Istarske županije na prijedlog pročelnika Upravnog odjela župana dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnOG ODJELA ŽUPANA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela župana (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvršavanja 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 odjela.

#### **Članak 2.**

Upravni odjel župana:

- obavlja poslove pripreme, provođenja i koordiniranja aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave: aktivnog sudjelovanja u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja,
- obavlja poslove osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, kao i općih propisa donesenih od strane predstavničkog tijela Istarske županije, davanjem smjernica, savjeta i mišljenja o pitanjima iz nadležnosti područne (regionalne) ili lokalne samouprave te organiziranjem stručnih edukacija za službenike lokalne samouprave na području Županije, sa ciljem jačanja koordinativne uloge Županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u Županiji,
- obavlja poslove međunarodne suradnje vezane uz bilateralnu i drugu

suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, priprema sporazume o suradnji te održava suradnju s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama, a u sklopu europskih integracija obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija te kao nadležno tijelo osnivača surađuje s javnom ustanovom „Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ u osiguranju financijskih i kadrovskih resursa za provedbu međunarodnih projekata,

- obavlja stručne, savjetodavne, protokolarnе i pravne poslove za potrebe župana i zamjenika župana, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Županije sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi usklađivanja i uređivanja pitanja od zajedničkog interesa za razvoj Županije,
- izrađuje akte i ugovore za potrebe župana, provodi postupak i rješava u prvom stupnju u postupcima utvrđivanja natprosječnih rezultata i isplate dodatka za uspješnost na radu, izrađuje rješenja o ocjenjivanju pročelnika i rješava u drugom stupnju po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa,
- razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- obavlja poslove održavanja i razvoja informacijskog sustava Županije,
- obavlja poslove digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe Županije i vanjskih korisnika usluga (fizičke i pravne osobe, jedinice lokalne samouprave i proračunski korisnici),
- pruža informatičku podršku radu upravnih tijela te izvršnom i predstavničkom tijelu Županije,
- uređuje i upravlja sustavom internetskih stranica Županije,
- obavlja i sve uslužno – tehničke poslove za potrebe Županije.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 3.

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

1. Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol
2. Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju
3. Odsjek za uslužno – tehničke poslove

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

## III. NAČIN UPRAVLJANJA; PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA

### Članak 4.

Upravnim odjelom župana upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika 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, 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 rada Upravnog odjela kojim upravlja.

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

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

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

#### **Članak 5.**

Upravni odjel obavlja poslove 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 s važećim godišnjim Planom prijma u službu.

## Članak 8.

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

## Članak 9.

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

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

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

## Članak 10.

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

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 11.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 21 radnih mjesta sa 29 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za gospodarski razvoj	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
1.6.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.8.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11	2
1.9.	Referent za odnose s javnošću	-	III.	Referent	-	11	1

## Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
2.3.	Viši stručni suradnik za EU projekte i međunarodnu suradnju	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
2.4.	Viši stručni suradnik za protokol	Odsjek za lokalnu i međuregionalnu suradnju i protokol	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2

## Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	I.	Viši rukovoditelj	-	3	1
3.2.	Viši informatički savjetnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.3.	Viši informatički suradnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
3.4.	Viši informatički referent	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	III.	Viši referent	-	9.	2

## Odsjek za uslužno – tehničke poslove

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za uslužno – tehničke poslove	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10	1
4.2.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
4.3.	Vozač	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3

4.4.	Domaćica	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
------	----------	---	-----	----------------------------------	----	-----	---

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 1.1. PROČELNIK

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela -odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela -koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima,	30%
-utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela, -osigurava uvjete i resurse za izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada, -raspoređuje poslove iz nadležnosti Upravnog odjela na pojedine službenike i namještenike, -daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,	20%
-vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije, -brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, -odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, -rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona,	15%
-utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga za veću decentralizaciju te jačanje samostalnosti i odgovornosti lokalne i područne (regionalne) samouprave, -inicira i koordinira međuresornu suradnju upravnih tijela županije i 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 lokalne i područne	10%

<p>(regionalne) samouprave, uključujući i davanje primjedbi, inicijativa i prijedloga za izmjenu propisa sa svrhom pojednostavljenja istih te smanjivanja administrativnih i regulatornih prepreka u ostvarivanju prava, obveza i interesa građana i poduzetnika, a u cilju poticanja lokalnog i regionalnog razvoja,</p> <p>-utvrđuje mjere radi osiguravanja ujednačenog postupanja i uspostave jedinstvene prakse u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga županije i jedinica lokalne samouprave u Istarskoj županiji, sa ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji,</p>	
<p>-koordinira aktivnosti vezane uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, aktivnosti vezane uz održavanje suradnje s regijama s kojima Istarska županija ima potpisane sporazume o suradnji, te aktivnosti koje su vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama,</p> <p>-koordinira aktivnosti vezane uz poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija,</p>	15%
<p>-odgovora za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela,</p> <p>-potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba,</p> <p>-obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine.</p>	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 društvene, humanističke ili interdisciplinarne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, primjenu efikasnih upravljačkih metoda, kontrole i nadzora nad ključnim procesima unutar upravnog odjela.

Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanja strateških zadaća s ciljem unaprjeđenja kvalitete rada i efikasnog rješavanja ključnih problema.

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

**4. Stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

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

### Članak 13.

#### 1.2. 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 radom Upravnog odjela -predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada, -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10%
-priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu -vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan	50%
-obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija	20%



-unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti -osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama -vodi poseban službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovno uporabu informacija, u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

### 1. Stručno znanje

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

**2. Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela (I. st. i II. st. upravni postupak iz službeničkih odnosa) koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog odjela.

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

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

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

## Članak 14.

### 1.3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ

#### 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
<p>-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela -predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada</p>	10%
<p>-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela -priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)</p>	10%
<p>-prati stanje i propise u području gospodarstva, financija i poreza te daje stručna mišljenja i pojašnjenja u vezi primjene istih -organizira i provodi aktivnosti vezane uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije</p>	10%
<p>-prati i analizira stanje na tržištu rada na području županije i predlaže mjere za očuvanje postojećih i otvaranje novih radnih mjesta -analizira gospodarska kretanja i u suradnji s jedinicama lokalne samouprave predlaže mjere za promicanje i sustavno unaprjeđenje gospodarskog razvoja županije</p>	20%
<p>-organizira i provodi aktivnosti vezane uz provedbu programa kreditiranja poduzetnika s poslovnim bankama, državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave, -sudjeluje u izradi programa razvoja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih inkubatora, poduzetničke infrastrukture i povezivanju potpornih institucija u jedinstvenu mrežu institucionalnih potpora -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata</p>	30%
<p>-obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije -izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe pročelnika -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	20%

### 1. Stručno znanje

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

-poznavanje talijanskog jezika

**2. Stupanj složenosti posla** u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela koji 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 iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog odjela.

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

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

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

## Članak 15.

### 1.4. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela	10%
-priprema prigodne govore i prigodne dopise župana	30%
-koordinira i priprema sadržaje iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu na mrežnim stranicama Istarske županije i društvenim mrežama -piše i uređuje sadržaje za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu putem medija	20%
-organizira tiskovne konferencije župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Istarske županije -priprema priopćenja za objavu u medijima, priloge za radio i televiziju, članke za novine i časopise te obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija i odgovara na novinarske upite	30%

-prati medije i analizira objavljene sadržaje -suraduje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija	
-prati propise i stručnu literaturu vezanu uz medije te obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke

-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni ispit

-poznavanje rada na osobnom računalu

-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova iz područja odnosa s javnošću, rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativan pristup u obavljanju poslova i radnih zadataka.

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

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

**5. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja poslova i to: svakodnevni kontakti s medijima i upravnim tijelima Istarske županije, česti kontakti s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, državnim tijelima te drugim institucijama iz zemlje i inozemstva na njihov zahtjev. Učestala na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## Članak 16.

### 1.5. 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	Potreban omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
-prati i proučava propise i izrađuje stručne materijale te nacрте akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Istarske županije	30%
-vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima, a u drugom stupnju po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa -razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti	30%
-pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja -daje pravne savjete i mišljenja jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije o načinu primjene propisa iz samoupravnog djelokruga -pruža stručnu pomoć službenicima u drugim upravnim tijelima županije te trgovačkim društvima u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu županije i ustanovama kojima je županija osnivač	30%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

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

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.

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

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

**5. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## Članak 17.

### 1.6. 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	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela -prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
-prati i koordinira postupke sudjelovanja županije u procesima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona, drugih propisa i akata koji su od utjecaja na položaj lokalne i područne (regionalne) samouprave	10%
-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 -sudjeluje u izradi nacрта ugovora i izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela	30%
-vodi postupak u upravnim stvarima u prvom stupnju u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela, sukladno posebnim propisima	20%
-razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Stručno znanje

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

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## Članak 18.

### 1.7. 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
-proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u oblasti gospodarskih djelatnosti (turizam, poljoprivreda, prerađivačka industrija i drugo)	20%
-sudjeluje u organizaciji i provođenju aktivnosti vezanih uz praćenje i analizu stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihova utjecaja na gospodarski razvoj županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj županije	20%
-obavlja poslove pripreme i obrade podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja na području županije -priprema elaborate, analize, prezentacije, izvješća i druge stručne materijale za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika -sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i župana	40%
-prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Stručno znanje

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

**2. Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## Članak 19.

### 1.8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

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

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja



- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika

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

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

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

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

## Članak 20.

### 1.9. REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

#### 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
-sudjeluje u pripremi sadržaja iz područja rada upravnih tijela Istarske županije za objavu na mrežnim stranicama Istarske županije	20%
-sudjeluje u pripremi i organizaciji tiskovnih konferencija župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Istarske županije	20%
-sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija	30%
-priprema jednostavnije odgovore na upite postavljene županu putem e-maila, mrežnih stranica Istarske županije i društvenih mreža	10%
-priprema jednostavnija izvješća za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika	10%
-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

##### 1. Stručno znanje

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

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

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

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

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

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte sa službenicima unutar upravnog odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela te medijima.

## ODSJEK ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL

### Članak 21.

#### 2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima -planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze župana	20%
-koordinira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji, te primanja građana i pravnih osoba i druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne -organizira i koordinira značajnije međuregionalne ili stručne događaje od interesa za Istarsku županiju	30%
-priprema sudjelovanje župana u značajnijim međuregionalnim, protokolarnim, stručnim ili medijskim događajima -organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	30%
-nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada Odsjeka radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju -ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	10%

-prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka -obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima, te po nalogu pročelnika	10%
---	-----

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke

-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom

-položen državni ispit

-poznavanje rada na osobnom računalu

-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (poslovi međunarodne suradnje vezani uz bilateralnu i drugu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu, poslovi vezani uz planiranje, koordinaciju i organizaciju aktivnosti župana te realizaciju značajnih međuregionalnih i protokolarnih događaja) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima i osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

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

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

## Članak 22.

### 2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

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

	obavljanje pojedinog posla
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na protokol	20%
-koordinira aktivnosti u organizaciji protokola i međunarodne suradnje Istarske županije te aktivnosti vezane uz organizaciju županijskih manifestacija i projekata od interesa za Istarsku županiju	20%
-organizira i koordinira primanja svih službenih izaslanstava na međunarodnoj, državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prilikom njihova posjeta Istarskoj županiji -organizira i koordinira najznačajnije kulturne, gospodarske, međunarodne i ostale manifestacije i događaje od interesa za Istarsku županiju	20%
-organizira primanje građana i pravnih osoba te druge prijeme i posjete za potrebe županijskih dužnosnika -priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja važnih županijskih projekata i službenih putovanja izaslanstava Istarske županije	30%
-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova iz područja protokola, rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativan pristup u obavljanju poslova i radnih zadataka.

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

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

**5. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja poslova i to: svakodnevni kontakti s upravnim tijelima Istarske županije i jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, česti kontakti s jedinicama područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, državnim tijelima te drugim institucijama iz zemlje i inozemstva na njihov zahtjev. Učestala na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## Članak 23.

### 2.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE I 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
-obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	20%
-obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije	20%
-organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja službenika upravnih tijela Istarske županije i upravnih tijela jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije, građana, osobito poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za suradnju s institucijama Europske unije, za pripremu projekata za kandidiranje na fondove Europske unije i druge međunarodne izvore, za razmjenu iskustava između poduzetnika s područja Europske unije i Istarske županije te jačanje njihovih poslovnih veza	30%
-prati propise i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), filozofske, filološke (jezične znanosti), povijesne, elektrotehničke, građevinske ili strojarke struke

-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-položen državni ispit

-poznavanje rada na osobnom računalu

-poznavanje talijanskog i engleskog jezika te poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## Članak 24.

### 2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

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 organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana -sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji	30%
-organizira primanje građana i pravnih osoba -organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne -sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	30%
-suraduje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravka objavljenih informacija	20%
-obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## ODSJEK ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU

### Članak 25.

#### 3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIZACIJU I DIGITALIZACIJU

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima	8%
-organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	7%
-nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka	10%
-ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	3%
-upravlja razvojem i održavanjem informacijskog sustava Istarske županije	40%
-koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Istarske županije, proračunskim korisnicima, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, strateškim tehnološkim partnerima, međunarodnim organizacijama i udruženjima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave	5%
-vodi i rješava najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka (poslovi održavanja i razvoja informacijskog sustava županije, poslovi digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa i usluga za potrebe županije i vanjskih korisnika usluga, poslovi informatičke podrške upravnim te izvršnom i predstavničkom tijelu županije i poslovi upravljanja sustavom internetskih stranica županije)	20%
-prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka	2%
-obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	5%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

###### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili računarske struke

- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka koji 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.

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

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

**5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## Članak 26.

### 3.2. VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK

#### 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
-projektira, uvodi i unaprjeđuje djelovanje informatičkog sustava	35%
-unaprjeđuje informacijsko – dokumentacijski sustav	15%
-koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitog informatičkog sustava	20%
-organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata	12%
-priprema odgovarajuću dokumentaciju u području standardizacije informatičkih sustava, očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata	3%
-educira korisnike za uporabu informacijske tehnologije	5%
-obavlja i druge najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%



## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili računarске struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje izvrsno poznavanje informatičkih tehnologija i alata, poslovnih procesa, kreativnost i visoku stručnost u implementaciji informatičkih sustava, novih rješenja i radnih metoda i stručnih tehnika, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

**4. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, čuvanja poslovne tajne te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**5. Stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Istarske županije, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

## Članak 27.

### 3.3. VIŠI INFORMATIČKI SURADNIK

#### 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 praćenja, kontrole rada i obrade informacijsko – dokumentacijskog sustava	20%
-suraduje u izradi informatičkih projekata	10%
-izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele	10%
-organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)	12%
-pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa	20%
-upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata	5%
-upravlja sustavima web stranica	15%
-uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka	3%

-obavlja i druge stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%
--	----

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, računarske, ekonomske (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske struke (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo)
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela koji podrazumijevaju poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je službenik zadužen te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške službenicima/korisnicima.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i slično), odgovornost za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, zakonitost rada i postupanja u svom djelokrugu rada, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično), te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## Članak 28.

### 3.4. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

#### 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 upisivanje podataka u računalne baze podataka	5%
-upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata	5%
-održavanje računalnog sustava i mreža te njihovo upravljanje	30%
-izrada jednostavnijih programskih rješenja	5%
-pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa	40%
-poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkih sustava	5%

-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%
--	-----

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske (poslovna informatika), informacijske i komunikacijske (organizacija i informatika, informacijsko i programsko inženjerstvo), elektrotehničke ili računarske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te poznavanje poslovnih procesa za koje je službenik zadužen, te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške službenicima/korisnicima.

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

**4. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, pravodobno izvršavanje poslova i zadaća, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**5. Stupanj stručnih komunikacija** koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično).

## ODSJEK ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE

### Članak 29.

#### 4.1. VODITELJ ODSJEKA ZA USLUŽNO – TEHNIČKE POSLOVE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: namještenici I. potkategorije

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 10

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-organizira i usklađuje rad Odsjeka, rukovodi i upravlja njegovim funkcijama te kontrolira i odgovara za izvršenje zadataka iz njegova djelokruga i nadležnosti -predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odsjeka -odgovara za pravovremeno, zakonito i stručno obavljanje poslova u Odsjeku -raspoređuje poslove na pojedine namještenike Odsjeka	40%

-daje namještenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad i izvršavanje određenog posla	
-nabavlja potrebnu opremu, sitan inventar, uredski i potrošni materijal te sudjeluje u pripremi stručnih podloga za nabavne kategorije i za postupke javne i jednostavne nabave -poduzima potrebne mjere radi osiguranja ispravnog stanja uređaja, opreme i postrojenja, prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara -obavlja stručne i tehničke poslove u svezi s upotrebom voznog parka i osiguravanja prijevoza za službene potrebe (registriranje, održavanje i servisiranje vozila i slično) -obavlja poslove kontrole računa za gorivo, vodi evidenciju potrošnje goriva i prati troškove po svakom vozilu	30%
-po potrebi pomaže u prijevozu osoba i stvari za službene potrebe županije -obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadređenog službenika	30%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

#### 1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.

**3. Stupanj samostalnosti** koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

### Članak 30.

#### 4.2. DOSTAVLJAČ JAVNOPRAVNOG TIJELA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-preuzima predmete i izlaznu poštu iz upravnih tijela te ih dostavlja pisarnici	60%

-preuzima predmete i ulaznu poštu iz pisarnice te ih dostavlja upravnim tijelima -obavlja poslove preuzimanja i uručivanja pismena i drugih otpravaka te dostavu materijala za potrebe ostalih javnopravnih tijela i subjekata	
-odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena i drugih otpravaka pisarnici i upravnim tijelima Istarske županije	30%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%

## Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

### 1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**3. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

## Članak 31.

### 4.3. VOZAČ

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe županije  -zadužen je i odgovara za tehničku ispravnost vozila kojeg zadužuje, pravovremeno obavljanje propisanih radnji vezanih za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila -odgovara za urednost i čistoću službenog vozila kojeg zadužuje -odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično)	80%
-po nalogu nadređenog službenika, pravovremeno i prema ukazanoj potrebi obavlja dostavu i otpremu uredskih knjiga i pošte te osobnu dostavu službenih poziva i materijala	5%

-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	15%
--	-----

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
- položen vozački ispit za B kategoriju
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**3. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

#### Članak 32.

#### 4.4. DOMAĆICA

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-priprema i dostavlja tople i hladne napitke te zakuske za službene potrebe upravnih tijela županije kao i za protokolarnu prijemu u županiji -odgovara za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za utrošak robe (potrepštine za čajnu kuhinju) koju zadužuje	85%
-brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

##### 1. Stručno znanje

- srednja stručna sprema ugostiteljske ili trgovačke struke
- poznavanje talijanskog jezika

**2. Stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**3. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

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

### **Članak 33.**

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

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

### **Članak 34.**

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 35.**

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 36.**

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 37.**

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

### **Članak 38.**

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 39.**

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

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

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

## **IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 40.**

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 41.**

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 42.**

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu 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 43.**

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 44.**

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 Kabineta župana („Službene novine Istarske županije, broj 29/19, 23/20, 13/22“).

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/04  
URBROJ/N.PROT: 2163-01/3-23-02  
Pula-Pola, 28. srpnja 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Boris Miletić**

Dostaviti:

1. Upravni odjel župana
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje