

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. 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 28. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 26/19 i 12/23), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine, dana 15. rujna 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA TALIJANSKU NACIONALNU ZAJEDNICU I DRUGE ETNIČKE SKUPINE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarne ustrojstvo Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine (u daljnjem tekstu: Upravni odjel),
- način upravljanja, planiranja rada i izvješćivanja o izvršenju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela,
- popunjavanje radnih mjesta, način rada i obavljanja poslova,
- sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika,
- opisi radnih mjesta 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 talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine:

- potiče razvoj manjinskih prava na normativno-zakonskoj razini i kontinuirano prati primjenu odgovarajućih propisa u praksi, posebice što se tiče službene uporabe manjinskog jezika u samoupravnom djelokrugu te ostvarivanja načela ravnopravne zastupljenosti pripadnika manjina u predstavničkim, izvršnim i upravnim tijelima jedinica samouprave,
- osigurava materijalne, prostorne i druge uvjete neophodne za organizacijsku konsolidaciju i razvoj programskih djelatnosti udruga nacionalnih manjina županijske razine, uspostavlja učinkoviti sustav manjinske samouprave, nakon izbora predstavnika nacionalnih manjina i konstituiranja vijeća nacionalnih manjina na regionalnoj razini,
- podupire redovnu i programsku djelatnost Talijanske unije, kao i ustanova i organizacija koje djeluju u sustavu Talijanske unije, sukladno odredbama Statuta i proračunskim mogućnostima Istarske županije, rješava predstavke građana vezane za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava,

- prati realizaciju projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice) iz područja nadležnosti, te osigurava financijske, tehničke i kadrovske preduvjete za njihovu pripremu i realizaciju,
- potiče razvoj civilnog društva pružanjem financijskih potpora, informiranjem, savjetovanjem i razvojem međusektorske suradnje, te drugim oblicima podrške organizacijama civilnog društva,
- nadležno je upravno tijelo osnivača za Zakladu za poticanje partnerstva i razvoj civilnog društva kao neprofitne organizacije putem koje se ostvaruje suradnja s civilnim društvom,
- u oblasti rada s mladima realizira i provodi aktivnosti Akcijskog plana za mlade Istarske županije na temelju usvojenog Regionalnog programa za mlade Istarske županije s ciljem unaprjeđenja kvalitete života mladih na području informiranja, obrazovanja i cjeloživotnog učenja, zapošljavanja i poduzetništva mladih, aktivnog sudjelovanja mladih u društvu, socijalne uključenosti, kulture, zdravlja i sporta, te mobilnosti mladih u europskom okruženju. Na temelju Akcijskog plana za mlade, koji omogućuje cjelovit pregled aktivnosti potrebnih za ostvarenje postavljenih ciljeva u kontekstu osnaživanja mladih i poticanja dijaloga s mladima, provodi razne aktivnosti, organizira radionice, edukacije i savjetovanja u suradnji s općinama i gradovima, izvješćuje resorno Ministarstvo o provedbi nacionalne politike za mlade, potiče osnivanje centara za mlade, savjetovišta, klubova za mlade i drugih oblika djelovanja za mlade. Isto tako financira i prati rad i aktivnosti Klubova studenata Istarske županije.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina, bez zasebnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Poslove i zadaće iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici – samostalni izvršitelji.

## **III. NAČIN UPRAVLJANJA, PLANIRANJA I IZVJEŠĆIVANJA**

### **Članak 4.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

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

### **Članak 5.**

Upravni odjel poslove obavlja sukladno godišnjem programu rada, koji mora biti usklađen s 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.

### **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 deset (9) radnih mjesta s deset (10) izvršitelja, kako slijedi:

R.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Viši savjetnik za zaštitu prava nacionalnih manjina	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
3.	Viši savjetnik za pismeno i konferencijsko prevođenje za talijanski jezik	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za nacionalne manjine	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik za talijansku autohtonu zajednicu i nacionalne manjine	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik za pismeno i konferencijsko prevođenje za talijanski jezik	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik za civilno društvo i mlade	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Stručni suradnik za talijansku autohtonu zajednicu i nacionalne manjine	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
9.	Stručni suradnik za civilno društvo i mlade	-	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

## VI. OPISI RADNIH MJESTA

### Članak 12.

#### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela</li><li>- odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje upravnih i drugih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela</li><li>- 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</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđuje ciljeve i prioritete te osigurava resurse za provedbu aktivnosti vezanih uz izradu analiza i prijedloga iz djelokruga rada Upravnog odjela</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela</li><li>- osigurava uvjete i resurse za izvršavanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela te odgovara za realizaciju ciljeva iz godišnjeg programa rada</li><li>- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad</li></ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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, s ciljem jačanja koordinativne uloge županije i jačanja međusobne suradnje i povezivanja jedinica lokalne samouprave u županiji</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom županije</li><li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika</li><li>- odlučuje o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju</li></ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"><li>- odgovara za namjenski utrošak financijskih sredstava iz razdjela Upravnog odjela</li><li>- potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje Župan ili po njemu ovlaštena osoba</li><li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Župana i Županijske skupštine</li></ul>	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 (ekonomske, pravne, politološke, informacijske i komunikacijske, sociološke, pedagoške, demografske), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

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

Najviša razina osobnog doprinosa u razvoju novih koncepata rada te rješavanja strateških zadaća s ciljem unapređivanja 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 za utvrđenu politiku upravnog tijela, u skladu s usvojenim dokumentima izvršnog i/ili predstavničkog tijela (strateški i razvojni dokumenti, proračun, godišnji program rada upravnog odjela i dr.).

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** podrazumijeva stručnu komunikaciju unutar Upravnog odjela radi rješavanja stručnih pitanja od važnosti za rad Upravnog odjela, redovitu internu komunikaciju s izvršnim čelnikom županije koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu plana i programa rada Upravnog odjela, te vanjsku komunikaciju s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave na području županije, strankama i drugim subjektima koja je od utjecaja na izvršavanje upravnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela i provedbu plana i programa rada Upravnog odjela.

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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 njezinu provedbu.

## Članak 13.

### VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRAVA NACIONALNIH MANJINA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina</li> <li>- prati i proučava propise i stručno obrađuje najsloženija pitanja koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina</li> </ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u rješavanju predstavki fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava</li> </ul>	10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	20%

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke struke ili interdisciplinarne 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 obavljanje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

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

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## Članak 14.

### VIŠI SAVJETNIK ZA PISMENO I KONFERENCIJSKO PREVOĐENJE ZA TALIJANSKI JEZIK

#### 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
- prevodi dokumente za potrebe Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	30%
- simultano i konferencijsko prevodi za potrebe Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	10%
- prevodi dokumente za općine koje nisu u mogućnosti osigurati primjenu dvojezičnosti uspostavljenu Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj	20%
- rad na promociji i poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- radi na ujednačavanju terminologije na razini županije	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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

##### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke (filološke) struke (jezične znanosti), romanistika – talijanski jezik i književnost, pismeno i/ili konferencijsko prevođenje za talijanski jezik
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- izvrsno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje engleskog jezika,
- profesionalno iskustvo u pismenom prevođenju,
- profesionalno iskustvo u konferencijskom prevođenju,
- iskustvo u korištenju CAT alata.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje obavljanje najsloženijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

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



**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama** koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**5. Stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## Članak 15.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE MANJINE

#### 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 propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	10%
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela	10%
- pruža stručnu pomoć vijećima nacionalnih manjina, i udrugama o pitanjima iz rada Upravnog odjela	20%
- radi na poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, na promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- kontrolira izvršavanja programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	20%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada odjela - 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 društvene, humanističke struke ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

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

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

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

## Članak 16.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TALIJANSKU AUTOHTONU ZAJEDNICU I NACIONALNE MANJINE

#### 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 propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	10%
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela	10%
- pruža stručnu pomoć vijećima nacionalnih manjina, i udrugama o pitanjima iz rada Upravnog odjela	20%
- radi na poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, na promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- kontrolira izvršavanja programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	20%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada odjela	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

#### 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 (sociološke, ekonomske, informacijske i komunikacijske, pedagoške), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

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

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

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

### Članak 17.

## VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PISMENO I KONFERENCIJSKO PREVOĐENJE ZA TALIJANSKI JEZIK

### 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
- prevodi dokumente za potrebe Istarske županije, vijeća talijanske nacionalne manjine Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	30%
- simultano i konferencijsko prevodi za potrebe Istarske županije, ustanova i TD čiji je osnivač Istarska županija	10%
- prevodi dokumente za općine koje nisu u mogućnosti osigurati primjenu dvojezičnosti uspostavljenu Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj	20%
- radi na promociji i poticanju dvojezičnosti u društvenoj zajednici, prevladavanju jezičnih i kulturoloških barijera, te promicanju europskih vrijednosti i tolerancije	10%
- radi na ujednačavanju terminologije na razini županije	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke (filološke) struke (jezične znanosti), romanistika – talijanski jezik i književnost, pismeno i/ili konferencijsko prevođenje za talijanski jezik
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,

- poznavanje rada na osobnom računalu,
- izvrsno poznavanje hrvatskog i talijanskog jezika,
- poznavanje engleskog jezika,
- profesionalno iskustvo u pismenom prevođenju,
- profesionalno iskustvo u konferencijskom prevođenju,
- iskustvo u korištenju CAT alata.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

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

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

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

## Članak 18.

### VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I MLADE

#### 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 propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na civilno društvo i mlade	10%
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
- radi na informiranju javnosti o radu Upravnog odjela	10%
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama civilnog društva i mladima o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga civilnog društva za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	20%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada odjela	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	

## 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 (ekonomske, pravne, politološke, informacijske i komunikacijske, sociološke), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne 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** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela.

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

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

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

## Članak 19.

### STRUČNI SURADNIK ZA TALIJANSKU AUTOHTONU ZAJEDNICU I NACIONALNE MANJINE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zaštitu prava nacionalnih manjina	10%
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama i vijećima nacionalnih manjina o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga nacionalnih	30%

manjina županijske razine za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	
- sudjeluje u rješavanju predstavljeni fizičkih i pravnih osoba vezanih za problematiku poštivanja osnovnih ljudskih i manjinskih prava	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene (sociološke, ekonomske, informacijske i komunikacijske, pedagoške), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje talijanskog jezika.

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

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

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

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

### Članak 20.

#### STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I MLADE

##### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na civilno društvo i mlade	10%
- prikuplja podatke, priprema i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela	10%

- obavlja stručno-analitičke i statističke poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje analize te izvještajnu i ostalu potrebnu dokumentaciju za potrebe Upravnog odjela i drugih nadležnih tijela	20%
- pruža stručnu pomoć udrugama civilnog društva i mladima o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela	10%
- kontinuirano prati i kontrolira izvršavanje programskih djelatnosti i namjensko korištenje financijskih sredstava udruga civilnog društva za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu	30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	20%

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

#### 1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene (sociološke, ekonomske, informacijske i komunikacijske, pedagoške), humanističke (filološke struke) ili interdisciplinarne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen državni ispit.
- poznavanje rada na osobnom računalu.
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika.

**2. Stupanj složenosti** koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

### Članak 21.

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 postizanje višeg stupnja stručne spreme.

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

## **Članak 22.**

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 23.**

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

Duljina vježbeničkog staža propisana je zakonom.

## **Članak 24.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima županije, praktičnim radom i učenjem u skladu s 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 25.**

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

## **Članak 26.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog stručnog ispita u Upravni odjel može se primiti osoba u svojstvu polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s 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 27.**

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.



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

### **Članak 28.**

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 29.**

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 30.**

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

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka zatečeni službenici u Upravnom odjelu nastavljaju obavljati poslove na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, 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 31.**

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 32.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine („Službene novine Istarske županije“, br. 29/19, 4/20, 23/20, 6/22, 17/22 i 35/22.)

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

KLASA/CLASSE: 024-03/23-02/13  
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-02  
Pula-Pola, 15. rujna 2023.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
Boris Miletić**

**DOSTAVITI:**

- 1. Upravni odjel za talijansku nacionalnu zajednicu i druge etničke skupine Istarske županije*
- 2. Stručna služba Skupštine, Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima*
- 3. Objava*
- 4. Pismohrana, ovdje*